

Région Centre-Val de Loire

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

LYCÉES



Sommaire

PREAMBULE	5
REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES	6
1 Titre I - CHAMP D'APPLICATION	8
1.1 - LES ETABLISSEMENTS CONCERNES.....	8
1.2 LES PERSONNELS CONCERNES	8
1.3 MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL LEGAL.....	9
2 Titre II – LES PRINCIPES GENERAUX.....	12
2.1 LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE	12
2.2 DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL	14
2.3 LES GARANTIES MINIMALES.....	14
2.3.1 La concertation dans les modalités d'organisation annuelle	14
2.3.2 La durée hebdomadaire de travail : 43 heures maximum.....	16
2.3.3 Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures maximum	16
2.3.4 L'amplitude horaire quotidienne : 11 heures	16
2.3.5 La durée du repos quotidien : 11 heures	16
2.3.6 Durée du repos hebdomadaire : 35 heures	16
2.4 TRAVAIL DE NUIT	17
2.5 LES JOURNEES DE FORMATION ET DE PREPARATION A CONCOURS OU EXAMENS.....	17
2.6 CREDITS D'HEURES	17
2.7 - LES PAUSES	17
2.7.1 La pause quotidienne liée au temps de travail effectif.....	17
2.7.2 La pause méridienne.....	18
2.7.3 Temps d'habillage et de déshabillage	18
2.8 LES SUJETIONS PARTICULIERES	18
2.9 LA JOURNEE DE FORMATION OU DE COHESION DE 7H.....	18
2.10 LES EQUIPES SPECIFIQUES	19
2.10.1 Les équipes mobiles EMOP et SNE	19
2.10.2 Les métiers mutualisés.....	19
2.11 LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RECUPERATIONS.....	19
2.11.1 Les congés annuels	19
2.11.2 Les jours non travaillés de droit.....	21
2.11.3 Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année	21
2.12 . LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES.....	21
2.12.1 Tableau récapitulatif des autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité :	22
2.12.2 Les ASA liés à des événements familiaux	22
2.12.3 Les ASA Garde d'enfants	22
2.12.4 Les autorisations liées au concours et examens	23
2.12.5 Les facilités horaires de rentrée scolaire	24
2.12.6 Le cumul d'activité	24
2.12.7 Les ASA pour fêtes religieuses.....	24
2.13 LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	25
2.13.1 Les bénéficiaires	25

2.13.2	<i>Alimentation</i>	25
2.13.3	<i>Utilisation des droits épargnés</i>	26
2.13.4	<i>La conservation des jours épargnés sur le CET</i>	27
2.14	DON DE JOURS DE CONGES	27
2.15	LES AUTRES CONGES	29
2.15.1	<i>Les congés bonifiés</i>	29
2.15.2	<i>Les congés maladie</i>	30
2.15.3	<i>Les congés maternité</i>	31
2.15.4	<i>Le congé de naissance et de paternité</i>	32
2.15.5	<i>Le congé d'adoption</i>	35
2.15.6	<i>Le congé parental</i>	36
2.15.7	<i>Le congé de présence parentale</i>	37
2.15.8	<i>Le congé de solidarité familiale</i>	38
2.15.9	<i>Le congé de proche aidant</i>	39
2.15.10	<i>Les congés liés à la formation</i>	39
2.15.11	<i>Les autres congés</i>	40
3	Titre III - MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES	41
3.1	<i>DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS</i>	42
3.2	<i>DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL PENDANT LA PRESENCE DES ELEVES</i> 42	
3.3	<i>DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL HORS TEMPS DE PRESENCE ELEVE</i>	42
3.4	<i>LA GESTION DES TEMPS PARTIELS</i>	42
3.4.1	<i>Le temps partiel de droit</i>	43
3.4.2	<i>Le temps partiel sur autorisation</i>	43
3.4.3	<i>Le temps partiel thérapeutique</i>	43
3.5	<i>LA GESTION DES CONTRACTUELS</i>	44
3.6	<i>LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE</i>	45
3.6.1	<i>Temps de travail et congés maladie</i>	45
3.6.2	<i>Congés annuels et absence pour cause de maladie</i>	45
3.7	<i>LA GESTION DES ASTREINTES ET DES RONDES</i>	47
3.8	<i>LES HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	47
3.9	<i>LA GREVE</i>	47
3.10	<i>LE CUMUL D'ACTIVITE (VOIR CHAPITRE 5)</i>	47
4	TITRE IV - SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE	48
5	TITRE V – Le CUMUL d'ACTIVITE	51
5.1	<i>LES PRINCIPES</i>	52
5.2	<i>LES DEROGATIONS</i>	52
5.2.1	<i>Les cumuls d'activités avec information mais sans autorisation préalable :</i>	52
5.2.2	<i>Le cumul de plusieurs emplois publics sur autorisation :</i>	52
5.2.3	<i>Le cumul d'activités accessoires publiques ou privées sur autorisation :</i>	53
5.2.4	<i>La création ou la reprise d'une entreprise ou d'une micro-entreprise</i>	53
5.3	<i>LES CONDITIONS</i>	53
5.3.1	<i>Après demande d'une autorisation de cumul</i>	53
5.3.2	<i>Exclusivement en dehors des heures de service</i>	53
5.3.3	<i>Dans le respect des règles sur le temps de travail, toutes activités confondues</i>	54
5.4	<i>COMMENT DEMANDER UNE REGULARISATION DE SITUATION ?</i>	54

6 ANNEXES	55
6.1 ANNEXE N°1 : LES ASA	55
6.2 Annexe n°2 : Critères des centres des intérêts moraux et matériels de l'agent pour les congés bonifiés.....	64

PREAMBULE

Conformément au Livre VI du code général de la fonction publique et plus particulièrement l'article L611-2, il appartient aux organes délibérants des collectivités de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avait pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent règlement s'inscrit donc dans le cadre législatif et réglementaire ainsi que des objectifs stratégiques définis en la matière dans la collectivité régionale, à savoir.

- maintenir une qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agent.e.s et des usagers, dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public,
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle pour les agent.e.s avec une vigilance particulière sur l'égalité femmes/hommes,
- instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail et un dispositif de formation renforcée,
- harmoniser et formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de permettre l'équité de traitement entre les agent.e.s.

Règlement du temps de travail des Lycées
REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales ;

Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L611-1 et suivants ;

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, relatif aux modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation ;

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement,

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET ;

Circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Règlement d'attribution des logements de fonction dans les lycées adopté par la Commission permanente du Conseil régional lors de sa réunion du 4 juillet 2012

Délibération CPR n°22.05.01.80 du 6 mai 2022 relatives temps de travail des agents régionaux ;

Délibération CPR n°22.08.01.80 du 23 septembre 2022 modifiant la délibération CPR n°22.05.01.80 du 6 mai 2022 relatives temps de travail des agents régionaux.

Chapitre 1

CHAMP D'APPLICATION



1 TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, de fixer le cadre des droits et obligations de chacun, ainsi que de déterminer, au sein des EPLE de la Région Centre-Val de Loire ainsi qu'au sein des Equipes mobiles (Hors EREEL) certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.). Des délibérations spécifiques peuvent venir en complément de ce règlement.

Le présent règlement est d'ordre général.

Le présent règlement est fixé en l'état actuel de la réglementation. Des règles pourront être revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social. En cas de modifications réglementaires applicables de droit et ne nécessitant pas de délibération, celles-ci se subsisteront aux présentes dispositions qui pourraient être contraires.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du Comité Social Territorial et si nécessaire, au vote de l'assemblée délibérante.

Dans le cadre des lignes directrices de gestion de la collectivité, des évolutions du présent règlement pourront être proposées après consultation préalable du comité social territorial.

1.1 - LES ETABLISSEMENTS CONCERNES

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des établissements gérés par la Région Centre-Val de Loire : EPLE relevant de l'éducation nationale ou du ministère de l'agriculture, ainsi que pour les équipes mobiles SNE et EMOP quel que soit leur lieu d'exercice.

Il s'applique également aux cités scolaires dont la gestion est rattachée par convention à la Région.

1.2 LES PERSONNELS CONCERNES

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des agents de la Région, quelle que soit leur situation juridique (titulaires, stagiaires, intégrés ou détachés ainsi que les agents contractuels de droit public) relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement ou d'autres cadres d'emplois, et amenés à travailler dans les établissements ou équipes mentionnés ci-dessus.

Les personnels engagés par contrat d'apprentissage ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement excepté pour les autorisations d'absences quand elles leur sont plus favorables.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition (excepté pour les agents mis à disposition pour un temps de travail inférieur ou égal à un mi-temps) ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil sauf lorsque la convention de mise à disposition prévoit une dérogation exceptionnelle pour les agents mis à disposition d'une structure extérieure ;

- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation

Règlement du temps de travail des Lycées professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

1.3 MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL LEGAL

A compter du 1^{er} janvier 2023, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Forfait Jours fériés	8 jours
	Total	137 jours
		Reste : 228 jours travaillés
Nombre de jours travaillés	228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. + journée de solidarité 7 h	
Total		1 607 heures

Si le nombre de jours fériés sur jours ouvrés est inférieur ou supérieur à 8, le nombre d'heures reste fixé à 1607 h.

Les fêtes légales sont les suivantes : Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête du travail, Victoire de 1945, Ascension, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice 1918, Noël et le lundi de pentecôte, qui est férié dans la collectivité

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés (dont le 1^{er} mai) et les absences légales.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps consacré sur le lieu de travail ou à l'extérieur aux activités professionnelles : réunions, missions ou déplacements afférents ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile - lieu d'intervention ;
- Les temps de permanence ;
- Le temps de formation professionnelle proposé par le service ou demandé par l'agent et autorisé par le responsable hiérarchique dans le respect du règlement de formation de la Région Centre - Val de Loire ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative dans le cadre de déplacement effectué pour les besoins du service et dans le cadre des formations ;

Lorsque l'agent se rend directement depuis son domicile sur le lieu de sa mission ou de sa formation, le temps de déplacement est pris en compte comme du temps de mission après une déduction de la durée habituellement effectuée au titre du trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Règlement du temps de travail des Lycées

- Le temps consacré à la surveillance médicale dans le cadre professionnel (convocation de la médecine du travail) ;
- Le temps consacré aux consultations à caractère social, après information préalable du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ou au siège de la Collectivité ;
- Le temps lié aux autres convocations et rendez-vous avec l'administration régionale, y compris les entretiens dans le cadre de la mobilité. Pour une réunion/rendez-vous, il convient de valoriser la durée effective de la rencontre en ajoutant le délai de route. Ceci permettant de déterminer le temps de travail restant à effectuer par l'agent sur sa journée de travail, soit le jour même, soit ultérieurement,
- Toutes les obligations faites aux agents, à l'initiative de la collectivité.
- Le temps de la pause légale de 20 minutes
- Le temps de l'entretien professionnel ;
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion des instances paritaires et le temps de préparation réglementaire (cf. protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical dans la collectivité) ;
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par l'autorité territoriale ou le chef d'établissement ;
- Le temps partiel pour raison thérapeutique ;
- Les autorisations d'absence pour les motifs suivants : maladie très grave famille, décès, concours, juré d'assises, don de sang, convocation au tribunal, absence en qualité de sapeur-pompier volontaire, obsèques d'un agent de la Collectivité (cf. annexe sur les ASA) ;
- Le temps passé en réunions organisées par la Collectivité (participation à des groupes de travail, convocation d'ordre disciplinaire, jury de mobilité interne, etc) ;
- Le cas échéant, temps d'habillage, de déshabillage, pour les agents concernés dans la limite de 20 minutes par jour (10 min en début et fin de service) et le temps de douche en fin de service pour les agents concernés (+ 5 mn minimum et 10 minutes maximum à adapter en fonction des locaux) ;

Les périodes de congé maternité / paternité / adoption ; les périodes de congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et les périodes de congés pour raison de santé sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail et sont considérés comme du temps de travail effectif générant des congés annuels. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à récupération.

A noter que certaines activités autorisées sur le temps de travail ne peuvent pas donner lieu à récupération ou rattrapage lorsqu'elle déborde sur du temps non travaillé, à savoir :

- La participation des agents siégeant aux conseils d'administration et aux différentes formations émanant du conseil d'administration de l'établissement
- Les rendez-vous à la demande de l'agent à caractère social en dehors des heures de travail,
- Les convocations médicales pour expertise dans le cadre des instances médicales.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève ;
- Les jours fériés légaux
- Le temps d'astreinte sans intervention ;
- Le trajet domicile – travail ;
- Les temps de pause (hors pause légale des 20 minutes) et de repas (pause dite méridienne) ;
- Les autorisations spéciales d'absences autres que syndicales et celles considérées comme du temps de travail effectif.
- Le temps consacré à toute activité autre que celles qui lui ont été confiées par son supérieur hiérarchique est exclu de cette définition.

Chapitre 2

LES PRINCIPES GENERAUX



2 Titre II – LES PRINCIPES GENERAUX

2.1 LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE

Le décret n°2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale fixe le volume horaire annuel à 1 600 heures et renvoie à 35 heures « annualisables » la durée hebdomadaire légale du travail.

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 s'ajoute une journée de solidarité de 7 heures. Ces 7 heures sont incluses dans l'emploi du temps annualisé présenté à chaque agent, en septembre. Pour les agents à temps partiel, le nombre d'heures dues est proratisé par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Certains agent(e)s dans les EPLE pourront se voir appliquer un temps de présence supérieur à la durée légale du temps de travail de 1607h en contrepartie de l'attribution d'un logement par nécessité absolue de service, soit 116 heures de travail de plus par an pour les agents d'accueil logés et 12 semaines d'astreintes ainsi que 48 heures de ronde sur l'année scolaire pour les autres agents logés, conformément au règlement d'attribution des logements par nécessité absolue de service. Cette contrepartie n'est pas proratisable en fonction du temps de travail.

Un jour de congé supplémentaire est attribué aux agent(e)s dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de 5, 6 ou 7. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Dès lors qu'un agent(e) remplit les conditions pour y prétendre, les jours de fractionnement sont de droit et sont limités à 2. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1607 heures mais pour les agents en bénéficiant, ils viennent en déduction du nombre d'heures annualisés à réaliser.

De plus, La Région Centre-Val de Loire souhaite reconnaître les contraintes particulières de travail des agents exerçant au sein des établissements en cycle annuel de travail qui sont exposés à des contraintes physiques marquées (manutentions manuelles de charges, postures pénibles, vibrations mécaniques, travail répétitif...). Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels soumis à un cycle annuel de travail.

Aussi, conformément à la délibération CPR n°22.08.01.80 du 23 septembre 2022, le temps de travail des agent(e)s des lycées et des équipes mobiles (*hors équipe EREEL*) pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent pourra être réduit de 28 heures.

Sont concernés les agent(e)s dont les activités liées à leur métier répondent à plusieurs critères cumulatifs de sujétions particulières relevant des contraintes d'organisation et rythme de travail ainsi que de la pénibilité :

- Aucun critère : pas de réduction annuelle du temps de travail,
- 1 critère lié aux contraintes d'organisation et de rythme de travail et 1 critère de pénibilité : une réduction annuelle du temps de travail de 7h
- 1 critère lié aux contraintes d'organisation et de rythme de travail et 2 critères de pénibilité : une réduction annuelle du temps de travail de 21h
- 1 critère lié aux contraintes d'organisation et de rythme de travail et 3 critères de pénibilité et plus : une réduction annuelle du temps de travail de 28h

Les critères pris en compte dans le cadre de réduction du temps de travail, sont les suivants, 1 critère au moins de contraintes d'organisation et de rythme de travail spécifique pouvant relever d'un :

- Travail annualisé avec cycles et modulations imposés par l'employeur et imposant notamment une pose de tous les congés et récupérations sans flexibilité
- Travail en équipe avec horaires décalés

Règlement du temps de travail des Lycées

- Travail avec modulation importante du cycle de travail
- Travail de nuit de dimanche et jours fériés

Ainsi que d'autre part, le cumul d'au moins 1 à 3 des critères de pénibilité après étude, en lien avec le comité technique, des conditions d'exercice et des activités relevant du métier de l'agent :

- Station debout prolongée ou piétinement
- Port ou déplacement ou manutention de charges
- Port d'EPI
- Expositions aux risques d'accident de service et/ou maladie professionnelle (cf. conformément au rapport sur la santé et la sécurité au travail présenté en CHSCT)
- Expositions aux produits chimiques
- Travail en milieu bruyant ou poussiéreux
- Usage de machines dangereuses
- Risques liés à l'accueil du public difficile
- Diverses situations de travail reconnues comme exposant l'agent(e) à au moins un facteur de pénibilité telles que les situations de travail suivantes :
 - Exposition de l'agent lors de ses activités professionnelles à la chaleur et à l'humidité notamment pour les activités de plonge et de cuisine,
 - Exposition de l'agent lors de ses activités professionnelles aux intempéries notamment au froid lors d'interventions extérieures (activités d'espaces verts notamment),
 - Exposition de l'agent lors de ses activités professionnelles à une usure professionnelle comme des activités nécessitant des gestes répétitifs et/ou des contraintes posturales et articulaires (levé de bras en l'air, position à genoux, position fixe de la tête ou du cou etc...),
 - Exposition de l'agent lors de ses activités professionnelles à un temps de conduite prolongée.

Par conséquent, l'emploi du temps annualisé des agents techniques des lycées bénéficiant de réduction du temps de travail liés aux sujétions particulières sera calculé de la façon suivante :

1600 heures effectives + 7h journée de solidarité (1607 h pour un temps plein)
- 28h de réduction maximum de sujétions particulières conformément aux critères
- 14h maximum (soit 2 jours de fractionnement individualisé) si les congés planifiés dans le planning annuel respectent les conditions

= 1565 h minimum (ou 1681 heures minimum pour un agent d'accueil logé) à temps plein.

Pour les agents à temps partiel, il conviendra de proratiser les 1607h pour effectuer le calcul.

Les 14 heures de fractionnement, quand ils sont acquis lors de l'élaboration du planning, peuvent abonder un « compte personnel ». Dans ce cas le calcul annuel du planning se fera sur la base de 1579 heures minimum (ou 1695h minimum) et l'utilisation du compte personnel sera régi ainsi :

Tous les agents d'un même établissement seront régis suivant la même règle (présence ou non d'un compte personnel d'où un calcul initial du temps de travail sur la base de 1579 ou 1565 heures) (1695 ou 1681 pour l'agent d'accueil logé)

Utilisation de ce compte personnel à la discrétion de l'agent sans avoir à apporter un justificatif mais en veillant à :

- Respecter la nécessité de service qui peut donc amener le chef d'établissement à refuser l'absence sous ce prétexte. Le refus ne pourra pas être possible une seconde fois après proposition d'une autre date.
- Respecter un délai de prévenance raisonnable sauf urgences personnelles
- L'absence liée à ce compte personnel ne peut être inférieure à une heure.

Règlement du temps de travail des Lycées

- Les 14 heures doivent être prises durant l'année scolaire (permanences comprises) et l'établissement doit veiller à ce que cela soit possible en évitant de devoir autoriser des absences en fin d'année afin de « vider » ce compte.
- Les heures non prises en fin d'année scolaire ne sont pas transférables et le compteur est remis à zéro.

2.2 DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est la période de référence permettant l'organisation du travail. Pour les agents relevant du présent règlement, le cycle de travail est fixé, sur l'année scolaire, du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.

C'est à l'intérieur de ce cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée totale annuelle soit égale à 1565 heures minimum pour un temps plein sous réserve de l'acquisition des 2 jours de congés de fractionnement. (1695 h pour l'agent d'accueil logé). Les durées hebdomadaires et quotidiennes de travail des agents soumis à un cycle de travail annuel varient au regard de la charge de travail et des besoins du service. Les horaires de travail des agents soumis à un cycle de travail annuel sont fixes.

Compte tenu du rythme scolaire, le cycle de travail se décompose en 2 périodes

- « **présence élèves** » qui recouvre 36 semaines en moyenne dans l'année qui correspond au calendrier scolaire,
- « **hors présence élèves** » qui correspond aux vacances scolaire et pendant lesquelles l'établissement reste en fonctionnement. Durant ces périodes, les agents interviennent en présence de l'autorité fonctionnelle sur des jours dits de « permanence » fixés pour un volume de 5 jours minimum et 25 jours maximum de permanence à réaliser en fonction du planning. Pour les équipes mobiles, il peut être dérogé à ce plafond en fonction du planning des chantiers et des interventions à programmer ou effectuer en urgence, mais toujours avec l'accord des agents concernés.

Le calendrier des jours de travail « hors présence des élèves » est déterminé par l'Autorité fonctionnelle, en début ou en fin de vacances scolaires, après consultation des responsables d'équipes et concertation avec les agents, en fonction des périodes de fermeture de l'établissement et dans le respect de la durée annuelle du temps de travail effectif. Ces jours de travail « hors présence des élèves » ne peuvent pas sur une même période de vacances scolaires être placés à la fois en début et en fin de la même période (hors congés d'été).

Il conviendra toutefois de veiller à l'utilisation des jours de permanence aux fins de remise en état des locaux.

2.3 LES GARANTIES MINIMALES

En application de l'article 3 du décret n°2000-815, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

2.3.1 La concertation dans les modalités d'organisation annuelle

Les modalités d'organisation annuelle du service doivent faire l'objet d'une concertation avec les personnels, c'est-à-dire lors d'une réunion de cadrage qui doit se tenir avant le départ en congés d'été pour l'année scolaire suivante.

Le planning annuel

Règlement du temps de travail des Lycées

Le planning annuel prévisionnel, le choix d'un compte personnel ou non pour l'ensemble des agents du lycée concerné, la détermination des 25 jours de congés annuels et les jours de récupération doivent faire partie d'un document présenté à l'agent au plus tard à la fin août sauf en cas de changements significatifs d'emploi du temps (jours de permanence, changement d'équipes notamment), alors ceux-ci devront être communiqués avant les vacances d'été (mi-juillet). Ce document doit être signé par le supérieur hiérarchique et notifié à l'agent qui en atteste la réception. Il peut être fourni au chargé RH du secteur si celui-ci en fait la demande.

L'emploi du temps (planning annuel et individuel) fixe, dans le respect des règles du présent règlement, le temps hebdomadaire de chaque agent pendant les périodes de « présence des élèves » et « hors présence des élèves ». Il intègre notamment les jours travaillés, les week-ends, les jours-fériés, la quotité du temps de travail hebdomadaire, les heures fixes journalières, le nombre d'heures à réaliser, les périodes de congés, les périodes de récupérations et le décompte du compte personnel si le système a été retenu dans le lycée.

L'emploi du temps doit intégrer une journée, soit 7 h de formation ou de cohésion d'équipe par agent et par année scolaire, de préférence hors présence élève. Cette journée sera identifiée comme « journée banalisée » dans les plannings individuels.

Que l'agent soit logé ou non, les jours travaillés en dehors des périodes habituelles et qui sont planifiables à l'avance doivent être si possible intégrés dans l'emploi du temps annuel des agents, et comptabilisés comme jour travaillé, en prenant en compte les sujétions afférentes le cas échéant (majoration suivant le coefficient multiplicateur par exemple de 1,2 le samedi matin).

Le cas de la journée porte-ouverte

Par ailleurs les agents peuvent être sollicités pour participer aux journées portes-ouvertes des établissements.

La liste est établie en privilégiant les agents volontaires.

Cette journée n'est pas comprise dans le temps de travail arrêté et validé dans le planning prévisionnel en début d'année scolaire mais est comptabilisé en heures supplémentaires valorisées sous forme de compensation en temps.

Cette participation ne doit s'effectuer que pour les missions relevant des agents des lycées à l'exclusion des missions de service du café ou autres missions n'entrant pas dans le périmètre.

Les autres manifestations

Lorsque les établissements organisent en dehors du temps de travail planifiés des agents des manifestations (journée du patrimoine etc.), celles-ci ne peuvent être organisées qu'avec des agents volontaires et sous forme de cumul d'activité.

Les évolutions/modifications de planning annuel

Ce planning est prévisionnel dans la mesure où il peut évoluer ponctuellement en raison d'évènements non connus lors de l'élaboration du document (absentéisme, changement de poste ou de fonction...).

Ainsi, 2 types de modifications pourront être apportées :

- Temporairement pour la gestion quotidienne à la demande de l'agent ou de l'établissement en fonction des nécessités de service c'est-à-dire pour les besoins de continuité et d'intérêt du service public (conformément au respect du Code général de la fonction publique) ;
- Définitivement sous réserve de préavis de 15 jours minimum et après échange avec les agents concernés et information du chargé RH.

Les motifs autorisant une modification définitive en cours d'année sont les suivants :

Règlement du temps de travail des Lycées

- demande de l'agent pour raison familiale,
- réorganisation d'un service ayant pour objet une amélioration notoire du service rendu aux usagers.
- Suivi par l'agent de son protocole de soin
- Situation matérielle exceptionnelle
- travaux ou charges imprévisibles dans l'établissement

En cas de mobilité Interne en cours d'année : Les agents de la Région ayant réalisé en cours d'année scolaire une mobilité interne sont susceptibles de voir leur emploi du temps initial modifié lors de leur changement d'affectation. Un bilan est fait du nombre d'heures travaillées du début de l'année scolaire à la date de départ de l'établissement d'origine. Le solde restant à réaliser sera pris en compte par l'établissement d'accueil et réparti sur la période restant à courir, lors de la définition de leur nouvel emploi du temps par l'Autorité fonctionnelle.

2.3.2 La durée hebdomadaire de travail : 43 heures maximum

La durée hebdomadaire du travail est comprise dans une fourchette de 32 à 43 heures (sauf statut particulier).

2.3.3 Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures maximum

Article 3-1, 3^{ème} alinéa du décret n°2000-815 modifié.

Le temps de travail effectif quotidien est compris entre 4 et 10 heures (sauf exception)

2.3.4 L'amplitude horaire quotidienne : 11 heures

L'article 3-1, 2^{ème} alinéa du décret n°2000-815 modifié, déterminant les bornes relatives au temps de travail, impose une amplitude journalière maximale de 12 heures. La Région Centre-Val de Loire a décidé de déroger à cet article ; en fixant celle-ci à 11 heures.

Régime des exceptions : dans le cadre d'une nécessité absolue de service, le chef d'établissement peut déroger à la directive citée ci-dessus. Ceci n'est valable que lors d'absence d'un ou plusieurs cuisiniers ou agents d'accueil et pour la période nécessaire au recrutement d'un contractuel. En tout état de cause, ces dépassements ne peuvent être organisés sans l'accord du Chargé RH local. Ils doivent être limités à 14h par jour et cette situation ne peut pas durer plus de 72 heures consécutives.

Tout dépassement de cette amplitude journalière donnera droit à l'agent à une récupération valorisée à 1,2.

2.3.5 La durée du repos quotidien : 11 heures

Elle ne peut être inférieure à 11 heures (article 3-1 du décret n°2000-815)

2.3.6 Durée du repos hebdomadaire : 35 heures

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures.

2.4 TRAVAIL DE NUIT

Le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Toute période remplissant ces conditions est valorisée à 1,5 heure pour 1 heure.

2.5 LES JOURNEES DE FORMATION ET DE PREPARATION A CONCOURS OU EXAMENS

Le temps passé en formation (initiale, de professionnalisation ou pour préparer un concours ou examen) est considéré comme du temps de travail. Il est forfaitisé sur la base des obligations légales journalières. Dans le cas d'une journée entière de formation, celle-ci remplace la journée habituelle de travail, quels qu'en soient les horaires.

Dans le cas d'une demi-journée de formation, la seconde partie de la journée de travail est due. Elle pourra s'effectuer le jour même ou sera récupérée dès que possible en accord avec le responsable d'équipe.

Le temps de trajet pour se rendre à la formation est récupérable, diminué du temps domicile /résidence administrative (trajet habituel pour une journée de travail normal).

2.6 CREDITS D'HEURES

Il est accordé un crédit d'heure pour absences exceptionnelles aux agents dans la limite de 8 heures par année scolaire. Cette mesure a pour vocation de faire face à des événements à caractère personnel. Il s'agit de facilités permettant une meilleure adéquation entre vie professionnelle et vie privée (rendez-vous ne pouvant être pris en dehors des heures de travail). Ces 8 heures ne peuvent pas être déduites du planning annuel de l'agent en début d'année mais doivent être utilisées en tant que de besoin au cours de l'année selon les dispositions ci-dessous.

Le crédit d'heure ne peut être utilisé que de manière fractionnée, par tranche d'une à quatre heures maximum. Il ne peut être cumulé avec des congés réguliers, récupérations, ASA ou des fêtes légales. Il n'a pas vocation à être soldé en fin d'année car à utiliser que pour des besoins exceptionnels.

Ces absences peuvent être prises sans justificatif, mais la demande d'autorisation reste obligatoire dans les délais raisonnables si possible. Le chef d'établissement peut refuser une demande d'absence au regard des nécessités de service c'est-à-dire pour les besoins de continuité et d'intérêt du service public.

2.7 - LES PAUSES

2.7.1 La pause quotidienne liée au temps de travail effectif

Conformément à l'article 3 du décret n°2000-815, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents, quelle que soit leur activité, ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes.

Ce temps de pause est compris dans le temps de travail effectif.

Dès lors, l'agent reste à la disposition de l'autorité fonctionnelle et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'agent peut être appelé à tout moment à retourner à son poste mais devra alors récupérer le temps d'intervention en bénéficiant d'une pause à un autre moment de la journée.

Cette pause n'est pas fractionnable et s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail dont elle n'est pas détachable. Elle ne peut en aucun cas être prise aux extrémités de la journée de travail, ni en entrée, ni en sortie de fonctions et n'est pas susceptible de report. Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec, ni être accolé à, la pause méridienne.

2.7.2 La pause méridienne

La pause méridienne doit coïncider avec le temps de repas et sa durée ne saurait être inférieure à 30 minutes et supérieure à 2 heures.

Dans ce délai, il appartient à l'autorité fonctionnelle de définir la durée de cette pause, afin de garantir le fonctionnement des services qui lui sont confiés.

Le temps de repos de 20 minutes ne peut coïncider avec, ni être accolé à, la pause méridienne.

Ce temps de pause n'est pas compris dans le temps de travail.

2.7.3 Temps d'habillage et de déshabillage

Les temps d'habillage et de déshabillage sont compris dans le temps de travail dans la limite de 20 minutes par jour (10 min en début et fin de service) et le temps de douche en fin de service pour les agents concernés (+ 5 mn minimum et 10 minutes maximum à adapter en fonction des locaux)

2.8 **LES SUJETIONS PARTICULIERES**

Des fonctions peuvent être soumises à des contraintes de travail ou d'horaires. Les heures concernées sont majorées par un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence du temps de travail des agents prévue au 2.1.

Ainsi :

- pour le travail le samedi, dans le cadre de la 11^{ème} demi-journée hebdomadaire consécutive (selon le planning de l'agent), un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué pour 1 heure de travail,
- pour le travail exceptionnel du samedi après-midi soit d'une 12^{ème} demi-journée hebdomadaire (selon le planning de l'agent) et du dimanche ou jours fériés, un coefficient multiplicateur de 2 est appliqué pour 1 heure de travail,
- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué pour 1 heure de travail.

Particularités du veilleur de nuit :

Les majorations pour sujétions de travail exceptionnel de nuit ne sont pas applicables aux veilleurs de nuit dont la nature même des missions impose un temps de présence dans une plage maximale comprise entre 20 heures et 7 heures. Toutefois, un volume de 160 heures annuelles est retranché des 1579 ou 1565 heures (en fonction du fait qu'il bénéficie d'un « compte personnel » ou non) au titre de l'activité nocturne.

Un volume annuel de 1419 ou 1405 heures leur est appliqué

La pause de 20mn comprise dans le temps de travail s'applique dans la limite d'une période de 6h de travail mais compte tenu de la spécificité du poste, bien qu'il puisse vaquer à des tâches personnelles il ne doit pas quitter son poste ou la proximité immédiate de celui-ci. Il n'est pas possible de positionner cette pause en début ou en fin de vacation.

2.9 **LA JOURNEE DE FORMATION OU DE COHESION DE 7H**

Cette journée pourra s'organiser sur le renforcement de l'esprit d'équipe et sur la mise en place d'actions de formations.

Règlement du temps de travail des Lycées

Cette journée sera « banalisée » dans le planning annuel. La date pourra être programmée soit par le service formation soit par l'établissement.

L'offre proposée par la Région pour cette journée s'inscrit dans le plan de développement des compétences afin d'accompagner les changements en lien avec les orientations stratégiques et l'amélioration continue des missions de service public de la collectivité ;

Cette journée pourra s'orienter sur :

- **l'accompagnement des collectifs de travail** en lien avec le plan « travailler et vivre ensemble (cohésion d'équipes, risques psycho-sociaux, gestes et postures, sauveteur secouriste du travail, manipulation des extincteurs...)

- **Le développement des fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel** (Laïcité, droits et obligations des fonctionnaires...)

- **les transitions sociétales, écologiques et numériques** (égalité professionnelle, écogestes, informatiques...)

2.10 LES EQUIPES SPECIFIQUES

2.10.1 Les équipes mobiles EMOP et SNE

Les agents des équipes mobiles EMOP et SNE appliquent les dispositions du temps de travail des agents des lycées.

Toutefois compte tenu de leurs spécificités, des aménagements de planning peuvent être apportés notamment sur la période de vacances scolaires et de fermeture des établissements en cas de travaux programmés.

2.10.2 Les métiers mutualisés

Les cuisiniers « mutualisés sur zone de remplacement » sont affectés dans un établissement de rattachement mais interviennent sur plusieurs lycées d'une zone définie. Leur temps de travail est annualisé également. Le temps de travail de ces agents doit être conforme au règlement du temps de travail des agents des lycées de la collectivité. L'organisation des missions est gérée par le Chargé Ressources Humaines du territoire concerné. L'emploi du temps des cuisiniers « mutualisés sur zone de remplacement » est indépendant de celui des agents du lycée d'affectation. Cela implique que l'organisation du travail du lycée de rattachement doit être envisagée sans la présence du cuisinier « mutualisé sur zone de remplacement ». Si ces cuisiniers sont amenés à réaliser des permanences, elles seront effectuées prioritairement dans le lycée d'affectation.

Chaque mission ne peut avoir une durée inférieure à une journée.

Le déplacement de ces agents hors zone et résidence administrative est compris dans leur temps de travail.

2.11 LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RECUPERATIONS

2.11.1 Les congés annuels

Les congés annuels sont des droits acquis consécutivement à une période de travail effectuée entre

Règlement du temps de travail des Lycées

le 1er septembre et le 31 août de l'année n+1.

Les agents à temps plein, travaillant 5 jours par semaine en moyenne, bénéficient de 25 jours de congés annuels pour une année complète.

Les agents qui n'exerceraient pas leurs fonctions dans la totalité de la période réglementaire ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis

De la même façon, les jours de congés des agents exerçant leurs missions à temps partiel sont proratisés.

Quotité de travail	Droits à congés
Quotité à 100%	25
Quotité à 90%	22,5
Quotité à 80%	20
Quotité à 70%	17,5
Quotité à 60%	15
Quotité à 50%	12,5

Cette durée est appréciée en jours ouvrés.

Les congés annuels sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et de grandes vacances scolaires, fixées par arrêté ministériel. Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de temps partiel.

Les jours non travaillés se composent de 25 jours de congés annuels et de 20 à 40 jours au titre de la récupération hebdomadaire pour un agent à temps plein.

Par convention les 25 jours de congés annuels sont positionnés par l'établissement pendant les vacances scolaires de la façon suivante :

- 15 jours sur la période d'été pour un temps plein. Les agents doivent bénéficier de 21 jours calendaires successifs de congé durant la période estivale. L'absence du service des agents peut toutefois, par dérogation, compte tenu de la spécificité de l'organisation des établissements scolaires, excéder 31 jours calendaires consécutifs quand, en plus des jours de congés, sont accolés des jours de récupération.
- 8 jours sur la période du 1er novembre au 30 avril.
- 2 jours sont fixés au choix de l'établissement en concertation avec le responsable d'équipe pour répondre aux besoins de l'agent.

Par ailleurs, compte tenu de l'organisation du temps de travail des agents des lycées avec des périodes en présence et hors présence des élèves, les conduisant à poser 8 jours au moins de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, deux jours de congés supplémentaires sont alors attribués aux agents. Dans ce cas, ces congés supplémentaires dits de fractionnement sont décomptés du temps de travail annuel des agents dès l'élaboration du planning.

Les congés dus pour une année de service accompli ne peuvent par principe se reporter sur l'année scolaire suivante, sauf autorisation expresse accordée par la collectivité territoriale. Pour le report automatique des congés non pris du fait de congés maladie cf. 3.6.2. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Dans l'hypothèse d'un départ de la collectivité, la totalité des congés doit être soldée, sauf si le nouvel employeur accepte la reprise totale ou partielle des congés non pris. En cas de départ à la retraite, les congés doivent également être soldés. Pour les agents en CDD, l'intégralité des congés annuels doit être soldée avant le terme du contrat.

L'établissement devra, au regard des journées de permanences prévues, informer les agents du choix de ces dates dans les mêmes délais que le planning annuel et de préférence lors de la réunion de concertation avant les congés d'été.

Règlement du temps de travail des Lycées

Concernant les jours de récupération, ils sont attribués de manière à ce que le temps de travail en présence des élèves et hors présence des élèves respecte la durée annuelle du temps de travail effectif.

Ils sont distingués des congés annuels dans les emplois du temps remis aux agents et sont positionnés pendant les vacances scolaires d'été et le cas échéant en complément des congés annuels sur les autres périodes de vacances scolaires.

2.11.2 Les jours non travaillés de droit

Les jours fériés légaux sont : Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête du travail, Victoire de 1945, Ascension, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice 1918, Noël et le lundi de pentecôte, qui est férié dans la collectivité, soit 11 jours.

Si le nombre de jours fériés sur jours ouvrés est inférieur ou supérieur à 8, le nombre d'heures reste fixé à 1607 h.

2.11.3 Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année

Les personnels titulaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis à savoir :

$$\frac{25 \text{ jours de congés} \times \text{Nombre de semaines travaillées}}{52 \text{ semaines}}$$

Ces dispositions s'appliquent aux personnels appelés à cesser ou à prendre leur activité au cours de l'année scolaire.

Règle des arrondis appliquées :

- _ De 0 à 0,24 : entier inférieur (ex : 10,24 = 10)
- _ De 0,25 à 0,49 : 0,5 supérieur (ex : 10,34 = 10,5)
- _ De 0,50 à 0,74 : 0,5 inférieur (ex : 10,54 = 10,5)
- _ De 0,75 à 0,99 : entier supérieur (ex : 10,84 = 11)

2.12 . LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs.

- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale en attente d'un décret à paraître et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, ou encore liés à des fêtes religieuses etc.).

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite adressée dans des délais raisonnables au responsable hiérarchique accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s). Elles sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni récupérables. Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence sauf indications contraires. Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs sauf indications contraires (ils comprennent le samedi). En cas

Règlement du temps de travail des Lycées

d'absence du justificatif requis, une récupération ou un service non fait sera appliqué en lieu et place de l'autorisation spéciale d'absence, au choix du responsable d'équipe.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, récupération, maladie...), un temps partiel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels. Toutefois, sauf exception dument indiquée, les autorisations d'absences ne sont pas du temps de travail effectif et ne donnent pas droit à récupération.

2.12.1 Tableau récapitulatif des autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité :

cf. annexe n°1

2.12.2 Les ASA liés à des événements familiaux

Les jours sont à prendre de manière consécutive au moment de l'événement et ne peuvent être reportés à la convenance de l'agent.

La notion de « Conjoint » fait référence à :

- l'époux ou l'épouse,
- le/la co-titulaire d'un Pacs
- le/la concubin-e notoire sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

La notion de « beaux-parents » fait référence à :

- Parents du conjoint de l'agent
- Conjoint d'un parent de l'agent

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...) et du lien de parenté quand celui-ci n'apparaît pas de manière évidente sur le justificatif.

L'ASA est accordée par le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service sauf si il s'agit d'une autorisation de droit.

2.12.3 Les ASA Garde d'enfants

La notion d'« Enfant » renvoie aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recombinaison familiale (sur justificatifs)

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade âgé de 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint de handicap) ou pour en assurer la garde (par exemple en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique). L'ASA garde d'enfant ne peut pas être utilisée dans les cas de grève de l'éducation nationale pour garder un enfant non accueilli.

L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant

Règlement du temps de travail des Lycées

n'est pas possible.

L'agent peut bénéficier de cette autorisation sous forme de journée ou de demi-journée.

La durée de cette ASA est de :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé).

Ainsi, pour un agent travaillant à 80 % sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, la durée de l'ASA est définie comme suit : $[(5 + 1) / 100] \times 80 = 4,8$ soit 5 jours.

Dans certains cas, la durée de l'ASA peut être majorée :

- si l'agent assume seul la charge d'un enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant (sur présentation d'un justificatif de la situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...) : l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.
- si le conjoint de l'agent bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut obtenir la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- dans certains cas exceptionnels laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale, lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées, le nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires en congé non rémunéré.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.

Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, les collectivités peuvent demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, l'agent devra soit récupérer soit se verra impacter des jours de service non fait.

2.12.4 Les autorisations liées au concours et examens

La notion de concours/examens s'entend comme les épreuves de concours ou examen de toutes les fonctions publiques et organismes publics

Les tests de préselection en vue d'une admission à une préparation ne relèvent pas de cette catégorie et sont pris en compte au titre de la formation.

Les jours d'épreuves ayant lieu un jour au cours duquel l'agent ne travaille pas notamment pour cause

Règlement du temps de travail des Lycées

de temps partiel ne peuvent donner lieu au bénéfice de l'autorisation d'absence ni faire l'objet de récupération.

Les justificatifs de présence aux épreuves de concours ou d'examen doivent être produits dans un délai de 15 jours.

2.12.5 Les facilités horaires de rentrée scolaire

Lors de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Une dérogation est également accordée pour les parents d'enfants entrant en internat y compris au collège et au lycée pour la rentrée en internat.

Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement.

Ces facilités sont accordées dans les conditions suivantes : ½ journées fractionnables le jour de la rentrée en 4 heures. Si la rentrée de l'enfant est décalée, cette demi-journée peut être accordée sans aller au-delà d'une semaine par rapport à la date officielle du calendrier scolaire (justificatif de l'école).

Ces facilités sont accordées aux agents en activité et qui travaillent le jour de la rentrée.

2.12.6 Le cumul d'activité

Le Code Général de la Fonction Publique dispose que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

La Collectivité peut néanmoins autoriser le cumul d'activités, dès lors que l'activité accessoire est compatible avec les fonctions exercées par l'agent, sous certaines conditions fixées réglementairement et sous réserve que les prescriptions minimales du temps de travail soient respectées. A cette fin, dans le cadre de sa demande d'autorisation, l'agent indique le nombre d'heures d'exercice de son activité accessoire, ce qui permet à la collectivité d'exercer un contrôle.

Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public définit les activités permises, les activités soumises à autorisation et celles strictement interdites.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un cumul d'activités est tenu d'en faire la demande au préalable par écrit à l'autorité territoriale.

Dans le cas d'une autorisation de cumul, l'activité accessoire doit être exercée en dehors du temps de travail réalisé pour le Conseil régional.

Les agents exerçant une activité accessoire ne peuvent pas le faire sur leur temps de travail. Les activités accessoires doivent être exercées sur des jours de congés ou récupération ou en dehors des heures de travail.

2.12.7 Les ASA pour fêtes religieuses

Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.

Règlement du temps de travail des Lycées

Compte tenu des délais de changement de religion, les demandes d'un même agent au titre de plusieurs religions sur une même année civile ne pourront être acceptées.

2.13 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Un dispositif de compte épargne temps est institué pour les agents régionaux des lycées. Il permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris en raison de congés maladie avec possibilité d'y créditer jusqu'à 5 jours de CA par année + 2 jours de fractionnement.

Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé non prises.

2.13.1 Les bénéficiaires

Les agents titulaires et les agents contractuels de la fonction publique territoriale qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet et les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'ils sont employés de manière continue et ont accompli **au minimum une année de service** :

- pour les agents titulaires : prise en compte des services accomplis, en tant que stagiaire et titulaire, dans la fonction publique territoriale ;

- pour les agents contractuels : prise en compte des services accomplis auprès de la collectivité.

Les agents détachés pour stage et titulaires d'un autre grade au sein de la collectivité peuvent ouvrir et alimenter leur CET. En revanche, ils ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur période de stage.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents stagiaires qui ne sont pas titulaires d'un autre grade au sein de la collectivité. Ceux qui détenaient un CET en tant qu'agent contractuel, avant leur nomination stagiaire, ne pourront pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage, ni en accumuler de nouveaux ;
- Les contractuels de droit privé (CUI, CAE, apprentis...) et les personnels engagés à la vacation ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année.

L'ouverture et l'alimentation d'un CET sont facultatives. La demande d'ouverture peut se faire à tout moment de l'année. L'agent qui fait la demande d'ouverture d'un CET n'a pas à motiver sa demande. L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas les conditions.

2.13.2 Alimentation

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours maximum, par :

- Le report de jours de congés annuels, **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puissent être inférieur à 20 jours, soit 5 jours**. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés ;

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels minimum à prendre est de :

- 18 jours pour un agent à 90 %
- 16 jours pour un agent à 80%

Règlement du temps de travail des Lycées

- 10 jours pour un agent à 50 %

- Le report des jours dits de fractionnement

Pour les agents des lycées, compte tenu de l'annualisation et des règles de pause des congés, un agent peut alimenter son compte épargne-temps uniquement lorsque ses congés annuels ne sont pas pris pour cause de maladie.

- Soit l'agent a pris moins de 20 jours de congés dans l'année : il ne peut alors alimenter son CET par le report de congés annuels non pris en raison d'un congé de maladie et bénéficie alors d'un report exceptionnel de ses congés.
- Soit l'agent a pris un nombre de jours de congés au moins égal à 20 : il lui appartient, dans ce cas, d'opter soit pour une inscription sur le CET des jours restants dus, soit pour un report de ses congés.

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. L'alimentation par ½ journées n'est pas permise par la réglementation.

Les demandes d'alimentation du CET se font avant le 31 aout N+1 de l'année scolaire en cours N /N+1 concernant le reliquat de jours de congés annuels de l'année scolaire N/N+1 n'ayant pas été posés au cours de l'année pour raison maladie.

2.13.3 Utilisation des droits épargnés

Les jours de CET peuvent être utiliser :

- Sous forme de congés :

Tous les agents disposant d'un CET peuvent prendre des jours comme des congés annuels ordinaires sous réserve des nécessités de service entendu comme la continuité et l'intérêt du service. Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

Les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET sans minimum de jours.

Par ailleurs, l'utilisation des jours CET est accordée de plein droit aux agents qui en font la demande, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

- Pour l'activation du compte personnel de formation

Dans ce cadre, prendre contact avec la Direction Organisation – Métiers – Compétence.

- Sous forme de monétisation sur les bases forfaitaires par catégorie statutaire prévues par la réglementation

Pour les titulaires et les contractuels, il est possible de bénéficier d'une compensation financière des jours épargnés au-delà de 15 jours épargnés sous forme d'indemnisation :

- 75 € bruts pour les catégories C
- 90 € bruts pour les catégories B
- 135 € bruts pour les catégories A

Cette indemnisation est imposable, et elle est assujettie aux mêmes cotisations et contributions que celles

Règlement du temps de travail des Lycées
appliquées au régime indemnitaire.

- Converti en point sur le compte de retraite additionnelle à la fonction publique RAFP

Seuls les fonctionnaires peuvent utiliser cette possibilité. Cette valorisation ne porte que sur les congés épargnés au-delà de 15 jours.

La valorisation des jours transférés sur le compte RAFP n'entre pas dans l'assiette du revenu imposable

La monétisation et le transfert en point RAFP des jours CET > 15 jours épargnés se fait dans le cadre des campagnes annuelles communiquées sous OASIS en général en janvier de chaque année.

2.13.4 La conservation des jours épargnés sur le CET

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- en cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de mise à disposition.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La Région adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent à la Région, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la Région, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

2.14 DON DE JOURS DE CONGES

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui

Règlement du temps de travail des Lycées

selon le cas :

* assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;

* vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours signifie par écrit à la DGARH le don et le nombre de jours de repos afférents en utilisant le formulaire de demande. Le don est définitif après accord de la DGARH et est fait sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don de jours est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectent les critères ci-dessous.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la DGARH en l'accompagnant :

* Du formulaire adéquate ;

* d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;

* d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La demande est adressée au gestionnaire temps de travail de la DCAP qui disposent de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

Règlement du temps de travail des Lycées

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

2.15 LES AUTRES CONGES

2.15.1 Les congés bonifiés

2.15.1.1 Principe

Le régime des congés bonifiés permet aux agents publics concernés de bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels au titre de leurs congés pour une durée maximale de 31 jours consécutifs.

Durant ce congé, les agents voient leur traitement majoré soit par l'indemnité de cherté de vie dans les départements d'outre-mer, soit par un coefficient de majoration dans les collectivités d'outre-mer pour prendre, notamment, en compte le coût de la vie dans les collectivités ultramarines.

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels excepté pour les CDI ne peuvent pas prétendre à un congé bonifié.

Lorsqu'un agent bénéficie d'un congé bonifié, ce congé est pris dans la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels. L'agent qui demande à bénéficier d'un congé bonifié doit donc justifier du lieu d'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels. La preuve de cette déclaration peut être apportée par tous moyens

Quelle que soit l'organisation du temps de travail, la durée du congé bonifié est limitée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route

Le congé bonifié peut être, dans la limite des 31 jours, alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne-temps ou de tout autre type d'absence. Ces jours sont consommés suivant les règles de droit commun applicables à chacun d'eux.

2.15.1.2 Conditions d'octroi

- Etre en position d'activité à temps plein ou temps partiel ou en position de détachement. Les droits à congé bonifié des agents détachés sont pris en charge par leur administration d'origine.

Règlement du temps de travail des Lycées

- Etre originaire de l'un des départements (DOM) ou collectivité (COM) d'outremer suivants :
 - La Guadeloupe, Saint-Barthélemy, Saint-Martin,
 - La Martinique,
 - La Guyane,
 - La Réunion,
 - Mayotte,
 - Saint Pierre-et-Miquelon.

- Avoir accompli 24 mois de service ininterrompus :
 - A compter du premier jour d'un précédant congé bonifié pour les agents titulaires ;
 - A compter de la date de recrutement en qualité de stagiaire (la période de stage compte en service effectif) ;
 - A compter de la date de recrutement en qualité de contractuel de droit public à durée indéterminée.

La durée minimale de service ininterrompue de vingt-quatre mois qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié s'apprécie tous employeurs publics confondus. Les services à temps partiel, à temps incomplet ou non-complet sont assimilés aux services à temps plein pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée. Les périodes de service accomplis par les fonctionnaires en position d'activité sont prises en compte dans le calcul des vingt-quatre mois de service.

Sont également prises en compte les périodes de congés suivantes :

- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Les congés annuels ;
- Les congés de maladie ;
- Les congés de longue maladie ;
- Les congés de maternité et liés aux charges parentales ;
- Le congé de formation professionnelle ;
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Le congé pour bilan de compétences ;
- Le congé pour formation syndicale ;
- Les congés de représentation ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Le congé de proche aidant ;
- Le congé pour exercer dans la réserve ;
- Le congé de présence parentale.

A contrario, le temps passé en congé de longue durée n'entre pas dans le calcul de la durée de service exigée. Il en est de même pour le temps passé en congé parental. Les périodes d'exclusion temporaire des fonctions dans le cadre de sanctions disciplinaires sont également suspensives dès lors qu'elles sont prononcées sans sursis.

- Justifier que le centre des intérêts moraux et matériels se situent sur le territoire d'outre-mer dont vous êtes originaire

Ainsi, pour bénéficier du droit à congé bonifié, il est impératif que l'agent public justifie de l'existence de plusieurs critères constituant un faisceau d'indices, lequel va confirmer la localisation de ses intérêts moraux et matériels (Annexe n°2).

2.15.2 Les congés maladie

En cas d'indisponibilité physique, les agents doivent impérativement avvertir, le jour même de leur absence, leur supérieur hiérarchique et adresser dans les 48 h leur arrêt de travail à la DGARH. En cas d'hospitalisation, le bulletin d'hospitalisation vaut arrêt de travail.

Depuis le 1er janvier 2018, un jour de carence est appliqué sauf pour les agents atteints de la COVID-19. Aucune rémunération n'est en conséquence versée au titre du 1er jour d'arrêt maladie ordinaire.

2.15.2.1 Les congés de maladie ordinaire

La durée totale du congé de maladie ordinaire ne peut dépasser une année pendant 12 mois consécutifs. Les congés de maladie ordinaire sont calculés par année glissante.

En termes de rémunération, sur les 90 premiers jours d'arrêts de travail consécutifs ou non calculés sur l'année glissante, l'agent percevra 100% de son traitement et de son supplément familial de traitement. Un abattement de 15% sera effectué sur son régime indemnitaire à partir de 15 jours d'arrêt.

Au-delà des 90 jours, l'agent percevra 50% de son traitement et de son régime indemnitaire et 100% de son supplément familial de traitement.

Un congé de maladie ordinaire ne peut être octroyé par demi-journée. L'agent sera placé en arrêt de travail pour une journée et devra alors récupérer les heures éventuellement travaillées.

Si l'agent veut écourter son arrêt maladie, il devra impérativement transmettre à la DGARH un certificat d'aptitude à la reprise

2.15.2.2 Les congés de longue maladie

Le congé de longue maladie (CLM) est accordé aux fonctionnaires qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions suite à une maladie grave et invalidante nécessitant des soins prolongés. Pour les agents non titulaires, il s'agit d'un congé de grave maladie. Les maladies ouvrant droit à CLM sont définies dans l'arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie. La demande d'attribution du CLM est soumise à l'avis du Conseil médical en formation restreinte.

Les droits à congé de longue maladie sont de 3 ans. Le fonctionnaire peut bénéficier d'un nouveau CLM s'il a repris au moins un an.

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pendant la 1ère année de CLM et la moitié de son traitement, les 2 autres années. Pendant toute la durée de son placement en CLM, l'agent ne perçoit plu de régime indemnitaire.

2.15.2.3 Les congés de longue durée

Le congé de longue durée (CLD) peut être octroyé aux fonctionnaires atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou de déficit immunitaire grave et acquis (liste restrictive). Les droits à CLD sont de 5 ans maximum dans la carrière de l'agent par affection.

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pendant les 3 premières années et la moitié de son traitement les deux dernières années. Il ne perçoit aucun régime indemnitaire.

2.15.3 Les congés maternité

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels ont droit à un congé de maternité avec maintien de leur traitement et de leur régime indemnitaire d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la Sécurité Sociale.

Règlement du temps de travail des Lycées

La durée du congé dépend de la date présumée de l'accouchement et du nombre d'enfants déjà à charge ou nés viables et du nombre d'enfants à naître.

Nombre d'enfants déjà à charge ou nés viables	Nombre d'enfants à naître	Durée du congé en semaines		
		Prénatal	Postnatal	Total
0 ou 1	1	6	10	16
2 ou plus	1	8	18	26
Quel que soit le nombre	2	12	22	34
Quel que soit le nombre	3 et plus	24	22	46

La durée du congé prénatal peut être réduite dans certains cas pour augmenter la durée du congé postnatal sans toutefois dépasser la durée totale du congé maternité.

Un congé pathologique prénatal peut être nécessaire dans la limite de 2 semaines pris à n'importe quel moment de la grossesse, sous réserve de la transmission d'un certificat médical. Un congé pathologie post natal à l'issue du congé maternité peut être également prescrit dans la limite de 4 semaines. Les deux congés pathologiques pré natal et post natal sont considérés comme de la maternité et non comme de la maladie.

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est suspendue le temps du congé maternité y compris durant les congés pathologiques prénataux et postnataux. Les droits de l'agent, durant cette période, sont donc rétablis sur du temps plein.

2.15.4 Le congé de naissance et de paternité

2.15.4.1 Le congé de naissance

Le fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou l'agent contractuel en activité peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours, à l'occasion de chaque naissance ou lors de l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Le congé de naissance est accordé à l'agent père de l'enfant. Il peut également être accordé à l'agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou concubin.

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

La demande de congé doit être accompagnée :

- du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou son concubin

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Règlement du temps de travail des Lycées

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

2.15.4.2 Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé à la demande de l'agent adoptant.

Les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La demande doit indiquer la ou les dates de congé, celles-ci étant fixées après entente entre l'administration employeur et l'agent.

La demande de congé doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

2.15.4.3 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il

Règlement du temps de travail des Lycées

peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père

Le congé de paternité est accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité.

La demande doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le conjoint, la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent doit transmettre toute pièce justifiant de la naissance de l'enfant.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples), :

- confirmer les dates de prise du congé
- en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes

Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer son employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service. Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

Règlement du temps de travail des Lycées

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

2.15.5 Le congé d'adoption

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La demande de congé doit indiquer la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé. Elle doit être accompagnée :

- d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- d'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé d'adoption ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Adoption d'un seul enfant	Total
Portant le nombre d'enfants à 1 ou 2	16 semaines
Portant le nombre d'enfants à 3 et +	18 semaines

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours.

Adoption de plusieurs enfants	22 semaines
--------------------------------------	--------------------

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours. Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Lorsque le congé est réparti entre les parents agents publics, sa durée ne peut être fractionnée qu'en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle

bonification indiciaire (NBI).

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire et le supplément familial de traitement sont versés maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

2.15.6 Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

2.15.6.1 Incidences

L'agent ne perçoit de son employeur aucune rémunération durant son congé parental mais il peut percevoir par la caisse d'allocations familiales le complément de libre choix

Les droits à avancement sont conservés dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière. Ces périodes sont assimilées à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

La période de congés parental ne donne droit à aucun autre congé.

Le congé parental ouvre droit aux concours internes et aux préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

S'agissant des stagiaires, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de la durée dans le calcul des services accomplis, pour l'avancement d'échelon à la date de la titularisation.

La période de congé parental entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et la liquidation de la pension, dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté, à compter du 1er janvier 2004

2.15.6.2 Bénéficiaire

- Fonctionnaires à temps complet ou non complet ;
- Fonctionnaires stagiaires ; Ils bénéficient d'un congé sans traitement (équivalent au congé parental) ;
- Agents contractuels : Ils doivent être employés de manière continue et justifier d'un an d'ancienneté.

2.15.6.3 Octroi

Le congé parental est accordé à la mère, au père, ou simultanément aux deux parents. L'agent qui souhaite bénéficier de cette position doit en faire la demande 2 mois avant le début du congé à son administration d'origine ou de détachement. Ce congé est accordé de plein droit.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période ouvrant droit entre 2 et 6 mois.

- En cas de naissance

Le congé parental est accordé à la mère après un congé de maternité ou au père après la naissance et jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.

Le congé parental peut ne pas suivre le congé maternité.

- En cas d'adoption

Le congé parental peut suivre le congé d'adoption.

- ENFANT AGE DE MOINS DE 3 ANS : Le congé parental prend fin à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

- ENFANT AGE DE PLUS DE 3 ANS ET MOINS DE 16 ANS : Le congé parental ne peut excéder une année à compter de son arrivée au foyer.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer. En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

À l'issue de son congé, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, par son administration d'origine.

2.15.7 Le congé de présence parentale

Ce congé est accordé pour les fonctionnaires parents d'un enfant à charge dont la maladie, un accident ou le handicap présentent une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un parent et des soins contraignants.

La demande de congé est effectuée par l'agent par écrit au moins 15 jours avant le début du congé.

Cependant, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande.

Elle doit être accompagnée d'un certificat médical qui :

- Atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant,
- Atteste que la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants sont nécessaires,
- Précise la durée pendant laquelle cette présence et ces soins s'imposent.

Le nombre de jours de congé est fixé à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. La prise de congés peut se faire de manière fractionnée ou sous forme de

Règlement du temps de travail des Lycées

temps partiel

L'administration ne peut pas refuser le congé. En cas de nouvelle pathologie, un nouveau congé peut être demandé sans attendre le délai des 36 mois.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir, par la Caisse d'Allocations Familiales, l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Sur le stage : le congé de présence parentale entraîne un allongement du stage mais ne reporte pas la date d'effet de la titularisation.

Le congé de présence parentale est pris en compte pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), à promotion interne et à formation.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance retraite, sous certaines conditions.

Pendant le congé, l'agent reste affecté dans son emploi.

2.15.8 Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour un agent fonctionnaire (ou stagiaire) ou contractuel afin de rester auprès d'un proche vivant à domicile.

Ce proche doit :

- Être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital,
- Ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La personne accompagnée doit être :

- Un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur,
- Une personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- Pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- Ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- Ou sous forme d'un temps partiel pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

La demande est accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée.

L'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie dans les conditions suivantes :

	Qui rémunère	Nombre de jours rémunérés et montant
Affiliés à la CNRACL	Demande à faire à la collectivité, qui verse l'allocation	Congé à temps plein : 21 jours à 56,27 € brut
Affiliés à l'IRCANTEC (contractuel notamment)	Demande à faire à la CPAM, qui verse l'allocation	Congé à temps partiel : 42 jours à 28,14 € brut

2.15.9 Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il peut être accordé aux fonctionnaires (stagiaire ou titulaire) et aux contractuels.

La personne accompagnée peut être :

- La personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- Son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple,
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables et pouvant être fractionnés dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut également être pris sous forme de temps partiel.

La demande est faite, accompagnée des pièces justificatives, 1 mois à l'avance, 15 jours pour un renouvellement, sans délai en cas d'aggravation soudaine de la santé de la personne accompagnée ou de situation de crise.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré, mais, l'agent peut solliciter auprès de la CAF une allocation journalière (AJPA), dans la limite de 22 jours par mois civil, et 66 jours sur la totalité de la carrière.

2.15.10 Les congés liés à la formation

Les agents peuvent effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions exercées (formation personnelle). Sous réserve de l'accord de leur employeur, ils/elles peuvent bénéficier de congés pour suivre ces formations.

2.15.10.1 Le congé de formation professionnelle

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple). Le but est d'étendre et parfaire la formation des agents.

Peuvent bénéficier de ce congé :

- Fonctionnaires : temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Agents contractuels : sur emploi permanent, et qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.

La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent sauf pour certains publics (comme les agents de catégorie C ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins au niveau 4 (niveau baccalauréat)) où le congé est porté à 5 ans. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur toute la carrière.

En ce qui concerne la rémunération, une indemnité mensuelle forfaitaire est versée durant les 12 premiers mois du congé (sauf pour les publics précités où la durée d'indemnisation est portée à 24 mois). Celle-ci

Règlement du temps de travail des Lycées

est égale à 85 % du traitement indiciaire brut de l'agent perçus au moment de la mise en congé. Le régime indemnitaire n'entre pas en compte dans le calcul de l'indemnité. Le supplément familial est quant à lui versé.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service ce qui veut dire qu'un fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

2.15.10.2 Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Dans le cadre de la démarche individuelle de VAE, un agent territorial peut solliciter un congé pour validation des acquis de l'expérience de 24 heures (fractionnables ou 72 h pour certains publics) sur le temps de travail pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation.

2.15.10.3 Congé bilan compétences

Il existe la possibilité pour les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent de demander à pouvoir bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures (72h pour certains publics), sur le temps de travail, donc rémunérées et éventuellement fractionnables.

2.15.10.4 Congé de transition professionnelle

Certains agents peuvent également bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation.

2.15.11 Les autres congés

D'autres congés non rémunérés pour les contractuels ou des positions de disponibilités pour les fonctionnaires (sans rémunération) peuvent exister dans plusieurs types de situations. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter la DGARH.

Chapitre 3

MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURE

3



III- Titre 3 - MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES

3.1 DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS

Les emplois du temps sont établis, en concertation avec les agents, pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août, par le responsable technique ou l'autorité fonctionnelle avant le début d'année scolaire.

L'emploi du temps doit inclure dans sa totalité, les jours et horaires de permanence à réaliser par les agents ainsi que les jours de congés et les jours récupération suite à l'annualisation.

Lors de l'élaboration de ces plannings, il est demandé de veiller à concilier, chaque fois que cela est possible, les nécessités du service et la vie personnelle de l'agent.

Les emplois du temps sont communiqués par écrit aux agents au plus tard à la fin août sauf en cas de changements significatifs d'emploi du temps (jours de permanence, changement d'équipes notamment), alors ceux-ci devront être communiqués avant les vacances d'été (mi-juillet) et doivent être signés par l'autorité fonctionnelle et l'agent, qui accuse réception de cette notification. Ils peuvent être transmis, à sa demande, au chargé RH du secteur. Le temps de travail des agents est comptabilisé sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle

Ce planning est prévisionnel dans la mesure où il peut évoluer ponctuellement en raison d'évènements non connus lors de l'élaboration du document (absentéisme, changement de poste ou de fonction...). Cf. garanties minimales.

3.2 DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL PENDANT LA PRESENCE DES ELEVES

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées de travail (ou 5 journées et demie pour les lycées ouverts le samedi matin), à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein. Le travail en demi-journée s'entend comme une période d'une durée inférieure à 5 heures consécutives à l'intérieur d'une même journée de travail et ce, quelle que soit l'heure de commencement de cette période.

Le temps de travail hebdomadaire des agents peut varier de 39 heures à 43 heures par semaine.

3.3 DETERMINATION DU TEMPS DE TRAVAIL HORS TEMPS DE PRESENCE ELEVE

Il est préconisé de répartir ces jours de permanence en fonction des sujétions particulières de chaque service de l'établissement.

Il est également recommandé que les jours de permanence soient équitablement répartis sur chaque période de vacances scolaires, soit en début, soit en fin de période de vacances afin de permettre aux agents une interruption et un repos conséquent.

Les agents techniques territoriaux ne peuvent exercer leurs fonctions durant les permanences que sous la responsabilité d'un personnel d'Etat mobilisé dans le cadre du service de permanence tel que défini dans les accords avec la collectivité.

3.4 LA GESTION DES TEMPS PARTIELS

Tout fonctionnaire ou agent contractuel employé à temps complet ou de façon continue bénéficie de la possibilité d'exercer ses fonctions à temps partiel.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel accordé sous réserve des nécessités absolues de service.

Les autorisations de travail à temps partiel sont accordées pour l'année scolaire, néanmoins l'agent peut

Règlement du temps de travail des Lycées

être autorisé à reprendre ses fonctions à temps plein avant le terme de l'autorisation accordée, pour des raisons légitimes.

Les refus opposés à un agent sollicitant un temps partiel sous réserve des nécessités de service doivent être précédés d'un entretien et doivent être motivés. L'objet de cet entretien prévu par le code général de la fonction publique est de permettre à chaque partie d'exposer ses contraintes. Un compte rendu est transmis à la région. Si la région décide de ne pas délivrer l'octroi d'un temps partiel, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peuvent être saisies par l'agent.

3.4.1 Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Le temps partiel pour la reprise ou la création d'entreprise n'est plus de droit mais accordé uniquement sur autorisation et en parallèle de l'étude de la demande de cumul d'activité qui s'y rattache.

3.4.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisie par l'agent et accordée par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique. Le supérieur hiérarchique peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités d'assurer la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 90 %, 80 % et 50 %.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché, et les agents contractuels.

3.4.3 Le temps partiel thérapeutique

Conformément aux termes du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, le temps partiel thérapeutique est accordé pour l'une des quotités suivantes : 90%, 80%, 70%, 60%, 50% d'un temps plein.

Il est accordé lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet soit

- le maintien ou le retour à l'emploi de l'agent et est de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé

Règlement du temps de travail des Lycées

- la rééducation ou la réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

C'est la raison pour laquelle le temps partiel thérapeutique doit être effectué, sauf avis différent confirmé par le médecin du travail, sur la même quotité de travail tous les jours de la semaine.

Tous les agents titulaires, stagiaires et non titulaires peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel). Les agents en disponibilité ou en congé parental « ne créent » pas de droit à temps partiel thérapeutique.

Les demandes de temps partiel thérapeutique peuvent être formulées à tout moment et sont applicables, s'il remplit les conditions, dès réception de la demande initiale de l'agent accompagné du certificat médical de son médecin traitant indiquant :

- la quotité de temps de travail demandée,
- la durée du temps partiel thérapeutique,
- les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps.

Les temps partiels thérapeutiques sont accordés par période de 1 à 3 mois renouvelable dans la limite d'une année.

En cas de contestation des conclusions du médecin agréé à l'issue de la première période de 3 mois de temps partiel thérapeutique, le Conseil médical est saisi pour avis

3.5 LA GESTION DES CONTRACTUELS

Des agents contractuels sont recrutés pour suppléer les agents titulaires absents pour cause de maladie, maternité, ... ainsi que pour occuper de manière temporaire des fonctions d'agents régionaux des lycées dans l'attente de recrutement d'un agent titulaire/stagiaire.

Le temps de travail des personnels contractuels des lycées diffère selon la durée du contrat.

- L'agent contractuel affecté dans un établissement bénéficiant d'un contrat de plusieurs mois et définis en mois complets : le temps de travail sera annualisé sur la base de 35 heures hebdomadaires, à raison de $1565 * X$ mois de travail/12 mois. Dans ce cas, l'agent contractuel bénéficie des mêmes règles de temps de travail et de calcul de l'annualisation que les agents titulaires.
- L'agent contractuel affecté sur des remplacements périodiques (suppléance...) de courte durée en semaine : le temps de travail de l'agent est à gérer par période, sur la base de 35 heures hebdomadaires. Le cycle hebdomadaire de l'agent sera par principe du lundi au vendredi. Un cycle hebdomadaire différent pourra être définie en fonction des besoins de services.

Tous les agents contractuels disposent d'un droit à congé à hauteur de 25 jours par an comme les titulaires, en fonction de leur temps de travail. Ces congés devront nécessairement être pris avant le terme du contrat.

Aucune indemnité compensatrice ne sera due dans l'hypothèse où il resterait des jours de congés non pris au moment de la cessation des fonctions. Il en est de même pour les récupérations qui doivent être soldés à l'issue de chaque période de contrat.

Afin de prendre en compte les droits des agents travaillant en CDD sur un autre rythme que les 5 jours hebdomadaires et considérant la règle des 30ème, les droits à congés sont les suivants :

Règlement du temps de travail des Lycées

Jours travaillés /semaine	Droits à congés sur 12 mois	Prorata X = durée CDD en mois	Prorata X = durée cdd en jours
3	15	15 X / 12	15 X / 360
4	20	20 X / 12	20 X / 360
5	25	25 X / 12	25 X / 360
6	30	30 X / 12	30 X / 360

De fait, un agent disposant d'un contrat de 35 heures (ou d'une autre quotité) et d'une durée de 45 jours et travaillant du lundi au samedi aura droit à $30 \times 45 / 360 = 3,75$ soit 4 jours de congés.

Ce mode de calcul est applicable quel que soit le nombre d'heures effectué par jour.

La règle de fractionnement (voir 2-4-1) s'applique aux CDD. Un calcul d'heures de fractionnement « retranchable » du volume d'heures à effectuer doit être calculé en fonction du droit à congé sur la période considérée.

Pour les agents dont les contrats englobent une période de vacances scolaires, les congés sont pris principalement durant cette période de vacances en fonction des nécessités du service.

Ces congés sont posés au moins par demi-journée.

3.6 LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE

3.6.1 Temps de travail et congés maladie

Si un agent dont le temps de travail est organisé selon un cycle annuel est placé dans un des différents congés énoncés aux articles L631-1 et suivants, L214-1 et 2 et L822-6 et suivants du code général de la fonction publique (congés de maladie, de maternité, de formation, ...), trois situations peuvent se présenter :

* congé maladie, maternité, (etc...) sur un jour normalement travaillé : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées c'est-à-dire qu'aucune récupération n'est possible ou aucune heure n'est redevable par l'agent ;

*congé maladie, maternité, (etc...) sur un jour non travaillé : aucune incidence sur le temps de travail c'est-à-dire qu'aucune récupération du jour non travaillé n'est possible ;

*congé maladie, maternité, (etc...) sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé annuel non pris pour maladie sur l'année scolaire en cours sur une base de 7h par jour non fractionnable (sauf exception cf. 3-6-2).

3.6.2 Congés annuels et absence pour cause de maladie

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est placé en congé maladie, sous réserve qu'un arrêt maladie soit transmis à la DGARH dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. L'agent prévient son établissement de son absence dans les 24 h. Ses jours de congés lui sont alors restitués sur la durée de l'arrêt maladie. Toutefois, l'arrêt maladie ne donne pas droit à prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt. Ce report peut être accordé le cas échéant après demande de l'agent.

L'agent a droit à la récupération de ses congés annuels non pris sur l'année scolaire en cours sur une base de 7h par jour non fractionnable.

En cas d'impossibilité, les agents qui sont placés pendant leurs congés annuels en congé d'indisponibilité

Règlement du temps de travail des Lycées

physique et de maternité prévus dans le Code Général de la Fonction Publique, bénéficie du report automatique du nombre de jours de congés annuels qui n'ont pu être pris à la fin de l'année de référence, soit au 31 août de l'année scolaire de référence ; du fait du congé pour indisponibilité physique et maternité, dans la double limite de :

- quatre semaines, soit 20 jours par année de référence
- sur un période de 15 mois à compter du 1er septembre de l'année scolaire n+1 (soit 15 mois à l'expiration de la période de laquelle le droit au congé annuel s'éteint au 31 août de l'année scolaire N soit jusqu'au 30/11 N+2)

Ainsi, les congés non pris de l'année scolaire N/N+1 au 31/08/N+1 pour raisons de congés pour indisponibilité physique peuvent être reportés jusqu'au 30 Novembre de l'année N + 2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Exemple : un agent placé en congé de longue maladie du 30 novembre 2019 au 24 janvier 2021. Reprise du travail le 25 janvier 2021.

Congés annuels de l'année scolaire 2019-2020 :

- congés non pris peuvent être récupérés jusqu'au 30 novembre 2021 (31 août 2020 + 15 mois).
- maximum 20 jours
- ne peuvent pas être mis sur un CET

Congés annuels de l'année scolaire 2020-2021 :

- peuvent être récupérés jusqu'au 30 novembre 2022 (31 août 2021 + 15 mois).
- maximum 25 jours + 2 jours de fractionnement possible
- 7 jours maximum (5 + 2) peuvent être mis sur un CET à son retour en activité

A l'issue de son congé de longue maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 25 janvier 2021, l'agent devra prendre 20 jours avant le 30 novembre 2021 + 20 jours avant le 30 novembre 2022, il pourra poser 7 jours sur son CET.

Les jours reportés sont accordés par le supérieur hiérarchique en concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service et sont à positionner en priorité pendant les périodes de permanence (hors présence élèves) en fonction des impératifs du service.

Si le report s'avère impossible, l'agent peut demander l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET) avec possibilité d'y créditer jusqu'à 5 jours de CA par année + le cas échéant 2 jours de fractionnement. En cas de report impossible et de non-prise de jours sur le CET, les jours seront perdus.

Tant que l'agent ne reprend pas son activité, il ne peut demander à poser ses jours sur son CET car l'appréciation du report des congés se fait à la date de reprise d'activité de l'agent.

La pose de CET ne peut avoir lieu que pour les congés au-delà des 20 jours obligatoirement pris. En outre la pose sur CET des congés de l'année scolaire N/N+1 sont possibles jusqu'au 31/08/N+1.

La Région se réserve le droit de faire contrôler tout arrêt de travail pendant les périodes de congés annuels ou de congé lié à l'annualisation du temps de travail.

En cas d'indisponibilité physique, les agents doivent impérativement avertir, le jour même de leur absence, leur supérieur hiérarchique et adresser dans les 48 h leur arrêt de travail à la DGARH. En cas d'hospitalisation, le bulletin d'hospitalisation vaut arrêt de travail.

Depuis le 1er janvier 2018, un jour de carence est appliqué sauf pour les agents atteints de la COVID-19. Aucune rémunération n'est en conséquence versée au titre du 1er jour d'arrêt maladie ordinaire.

3.7 LA GESTION DES ASTREINTES ET DES RONDES

Seuls les personnels logés pour nécessité absolue de service sont soumis à astreintes et rondes (voir chapitre 4).

3.8 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires pour nécessité de service et sur demande de l'adjoint gestionnaire dans le cadre des missions dévolues aux personnels techniques (accueil, hébergement, restauration, entretien et maintenance) ne donnent pas lieu à rémunération mais sont récupérées.

Le taux de récupération est de 1 heure compensée pour 1 heure réalisée en journée.

Les heures supplémentaires du samedi pour une 11^{ème} demi-journée hebdomadaire (selon le planning de l'agent), un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué pour 1 heure de travail.

Les heures supplémentaires du samedi pour une 12^{ème} demi-journée hebdomadaire, du dimanche et des jours fériés sont compensées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de travail. Elles doivent être récupérées dans les meilleurs délais, au plus tard dans le mois qui suit l'intervention.

Les heures supplémentaires de nuit sont compensées à hauteur de 1 heure 30 pour 1 heure de travail.

3.9 LA GREVE

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel l'absence de service fait donner lieu à une retenue sur rémunération.

Dans la fonction publique territoriale, le service fait résulte de l'accomplissement de la totalité des heures de service.

Par conséquent, le calcul de la retenue sur rémunération est effectué selon le principe de la stricte proportionnalité entre la durée de la grève et la retenue.

Ainsi :

- ❖ pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure, la retenue sera de 1/151,67^{ème} de la rémunération mensuelle.
- ❖ pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 journée, la retenue sera de 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle, nonobstant la circonstance que l'organisation de son temps de travail l'amène à effectuer un nombre d'heures variables selon les jours.

3.10 LE CUMUL D'ACTIVITE (VOIR CHAPITRE 5)

Les agents publics, conformément au décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités, doivent se consacrer intégralement à leur activité publique. Néanmoins, certaines activités accessoires rémunérées peuvent être autorisées sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent qui souhaite cumuler une activité accessoire doit envoyer à la région sa demande d'autorisation, sous couvert de son chef d'établissement et de son gestionnaire. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des obligations de service de l'agent.

Chapitre 4

SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

4



IV – TITRE 4 - SITUATION DES AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

L'attribution d'un logement de fonction est la contrepartie de contraintes de service particulières pesant sur l'agent définies par le règlement d'attribution des logements de fonction de la région.

Cette attribution fait l'objet chaque année d'un arrêté individuel.

Dans ce cadre, les agents peuvent être appelés à assurer des missions complémentaires.

Bénéficiaires	Contraintes spécifiques pouvant justifier, à la demande de l'établissement, l'attribution d'un logement par NAS.
Personnel D'accueil	Ouverture ou fermeture de l'établissement.
Veilleur de nuit	Ouverture ou fermeture de l'établissement, sécurité la nuit.
Responsable maintenance / agent de maintenance	Mise en sécurité des installations de l'établissement en cas de dysfonctionnement grave.
Responsable restauration / cuisinier	Préservation des denrées ou préparations culinaires lors de la présence d'un internat ou d'une cuisine centrale.
Magasinier alimentaire	Préservation des denrées ou préparations culinaires lors de la présence d'un internat ou d'une cuisine centrale.

La gratuité du logement génère les contreparties suivantes de la part des agents logés :

- pour les agents d'accueil : un volume 116 heures de travail de plus par an à répartir sur leur planning ;
- pour les agents exerçant d'autres fonctions que l'accueil : 12 semaines d'astreinte ainsi que 48 heures de ronde à effectuer dans l'année scolaire.

L'astreinte s'entend comme le temps de présence au cours duquel, l'agent logé par nécessité absolue de service sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Ces astreintes ne concernent pas les agents d'accueil.

Règlement du temps de travail des Lycées

Ces astreintes ont lieu en dehors des heures de travail effectif prévues dans l'emploi du temps de l'agent. Celles-ci prennent la forme de 12 semaines réparties durant les 36 semaines de présence élèves. Elles sont identifiées dans l'emploi du temps de l'agent et s'entendent du lundi au dimanche inclus. Au cours de ces astreintes, les agents sont susceptibles d'intervenir dans les cas suivants :

- Mise en sécurité des équipements,
- Alerte en cas d'intrusion ou de sinistre,
- Suivi des entreprises extérieures intervenant dans le cadre d'un sinistre.

Toute mission d'encadrement et de surveillance des élèves ne rentre pas dans la cadre des activités confiées aux agents techniques régionaux.

Les missions des agents sont effectuées sous l'autorité d'un « cadre de référence » (Chef d'établissement, adjoint - gestionnaire, autre cadre de l'éducation nationale de référence) qui doit être présent sur le site ou joignable afin de pouvoir intervenir dans un délai raisonnable en cas de nécessité.

Un agent ne peut pas être placé en astreinte durant ses périodes de congés, ou de fermeture administrative de l'établissement. Il est rappelé que chaque agent doit disposer de 21 jours de repos consécutifs durant les vacances scolaires d'été. En outre, chaque agent ne pourra être placé en situation d'astreinte sur une période calendaire continue supérieure à 7 jours et deux jours fériés maximum par an.

Toutefois, en cas de situations exceptionnelles et motivées comme des travaux programmés au sein de l'établissement pendant les périodes de vacances scolaires, des astreintes pourront être sollicités sous l'autorité d'un cadre de référence.

Les temps d'astreintes de personnels bénéficiant d'une concession de logements (NAS) sont compensés par la mise à disposition du logement et ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif

Le temps d'intervention (qui inclut le temps de déplacement) constitue un temps de travail effectif qui ne donne lieu à aucune compensation ni récupération dans le cadre d'un volume horaire maximal de 68 heures par an. Au-delà de ce volume, sera appliquée une récupération du temps travaillé correspondant à une heure trente récupérée pour une heure travaillée. Toutefois, en fonction des heures d'interventions réalisées, les temps de repos doivent être respectés avant la reprise du service.

Les agents logés (hors agents d'accueil) doivent également réaliser en plus des 12 semaines d'astreintes, un volume de 48 heures de ronde dans l'enceinte de l'établissement durant les périodes de congés scolaires (hors période du 14 juillet au 15 août).

Chapitre 5

LE CUMUL D'ACTIVITE

5

V- TITRE 5 – Le CUMUL d'ACTIVITE

5.1 LES PRINCIPES

Un agent public se consacre entièrement à ses fonctions. Toute activité privée ou publique lucrative lui est interdite à titre professionnel. Ce principe a été réaffirmé par la loi de déontologie de 2016.

La loi précise que le fonctionnaire ou le contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Des activités sont strictement interdites comme la participation à des organes de direction de sociétés ou d'association à but lucratifs (sauf exceptions), les expertises et consultations ou le fait de plaider en justice dans les litiges concernant des personnes publiques, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel.

5.2 LES DEROGATIONS

Ces dérogations peuvent être accordées tant qu'elles ne portent pas atteinte aux principes et règles déontologiques qui régissent le service public :

- Continuité, neutralité, égalité de traitement, dignité, pas de conflit d'intérêt ou de risque de prise illégale d'intérêt, pas d'atteinte à l'image du service public ou de l'institution régionale, etc.
- Ils doivent faire l'objet d'une information préalable et/ou d'une autorisation expresse et préalable de l'autorité territoriale.

Elles sont pour la plupart soumises à un régime de contrôle déontologique préalable par l'autorité territoriale, voire par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, pour les projets des agents exerçant des fonctions d'encadrement supérieur.

5.2.1 Les cumuls d'activités avec information mais sans autorisation préalable :

Agent recenseur, contrat de vendange, activité bénévole au sein d'une association.

La gestion du patrimoine personnel, la production d'œuvre de l'esprit et l'exercice de profession libérales sont soumises à des règles particulières.

5.2.2 Le cumul de plusieurs emplois publics sur autorisation :

Il est interdit de cumuler deux emplois à temps complet.

La durée totale des services ne peut excéder 15% du temps de travail d'un agent public à temps complet, sur la base du temps de travail légal de 1607 h.

La nomination dans un emploi public à temps non complet ne peut intervenir qu'auprès d'un autre employeur public que celui de l'emploi principal.

5.2.3 Le cumul d'activités accessoires publiques ou privées sur autorisation :

Les types d'activités accessoires autorisables sont prévus par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. Il s'agit de :

- Expertise ou consultation
- Enseignement et formation
- Activités à caractère sportif ou culturel
- Activité agricole
- Activité de conjoint collaborateur
- Aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, partenaire Pacsé, concubin
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activités d'intérêt général
- Mission d'intérêt public
- Service à la personne
- Ventes de bien fabriqués personnellement par l'agent

Ces 11 types d'activités accessoires peuvent s'exercer sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale (régime micro fiscal et micro social des travailleurs indépendants). Les activités de service à la personne et de ventes de biens fabriqués personnellement ne peuvent s'exercer que sous ce statut.

Toute autre activité professionnelle est **interdite**.

5.2.4 La création ou la reprise d'une entreprise ou d'une micro-entreprise

Elle est interdite, en cumul avec un emploi à temps complet.

Elle peut être autorisée dans le cadre d'un temps partiel ou d'une disponibilité pour création-reprise d'entreprise, si les nécessités du service le permettent, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. L'autorisation peut être délivrée après contrôle déontologique par l'autorité territoriale ou la HATVP pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement supérieur.

5.3 LES CONDITIONS

5.3.1 Après demande d'une autorisation de cumul

L'agent peut solliciter préalablement sa gestionnaire carrière et rémunération à la DGARH ou le correspondant déontologue (correspondante.deontologue@centrevaldeloire.fr).

Il doit remplir une demande d'autorisation de cumul disponible sous OASIS correspondant au type d'activité envisagé. La demande doit comporter toutes les informations de nature à éclairer la collectivité sur l'activité envisagée (coordonnées de l'employeur, intitulé de l'activité que sera réalisée, projet de contrat, lettre de mission, acte de vacation, temps de travail estimé, modalité de rémunération).

5.3.2 Exclusivement en dehors des heures de service

L'employeur principal peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou à la poursuite d'une activité, si elle se révèle incompatible avec les obligations de service de l'agent, ou si elle détériore la façon de servir de

Règlement du temps de travail des Lycées

l'agent. Il en est de même si elle porte atteinte au fonctionnement normal du service, à son indépendance ou à sa neutralité.

Le temps nécessaire au cumul d'activité autorisé doit être pris sur les journées de congés ou de récupération.

Quels qu'ils soient, ces jours d'absences doivent être autorisés par la hiérarchie et formalisés par une fiche de congé ou d'absence ou une saisie sur les applicatifs métiers.

5.3.3 Dans le respect des règles sur le temps de travail, toutes activités confondues

L'employeur principal comme l'employeur secondaire doivent veiller au respect des règles fixées par le Code du travail.

5.4 COMMENT DEMANDER UNE REGULARISATION DE SITUATION ?

Aucune autorisation de cumul d'activité n'est délivrée à titre permanent.

Les agents qui exercent une activité publique ou privée et qui n'auraient pas sollicité une autorisation quand celle-ci est nécessaire, doivent impérativement régulariser leur situation.

Il en est de même pour les agents qui bénéficient d'une telle autorisation fournie par leur précédent employeur.

**Le non-respect des règles de cumul d'activité expose à des sanctions disciplinaires.
Indépendamment d'une action disciplinaire, il peut entraîner un reversement des sommes
indument perçues par retenue sur traitement**

6 ANNEXES

6.1 ANNEXE N°1 : LES ASA

Evènements	Nombres de jours	Conditions/ Modalités	Impact RTT
<i>Mariage ou PACS</i>			
<i>De l'agent</i>	5 jours qui précèdent ou suivent l'évènement + le jour de l'évènement	Autorisation sur présentation de justificatifs (extrait d'acte de mariage, faire part de mariage, récépissé d'enregistrement du PACS + justificatifs du lien de parenté le cas échéant) et sous réserve des nécessités de service au moment de l'évènement	<i>OUI</i>
<i>1^{er} degré : D'un enfant ou d'un enfant du conjoint, d'un ascendant (parents et grands-parents en lien de parenté par filiation)</i>	2 jours qui précèdent ou suivent l'évènement ou 3 jours incluant l'évènement		
<i>2^{ème} degré : D'un frère, d'une sœur (y compris consanguin et utérin), d'un petit enfant (lien de parenté par filiation)</i>	1 jour qui précède ou suit l'évènement + le jour de l'évènement	Valable pour une union (quelle que soit la nature de l'union) une seule fois avec la même personne	
<i>3^{ème} degré : d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce (lien de parenté par filiation)</i>	1 jour (le jour de l'évènement)	Jours ouvrables consécutifs (y compris samedi) à l'évènement et à prendre en une seule fois Un délai de route est accordé*	
<i>Décès</i>			
<i>Décès d'un agent de la Région</i>	Pour assister aux obsèques	Pour les collègues après accord du supérieur hiérarchique (sous la forme de mission)	<i>NON</i>
<i>D'un enfant > 25 ans (lien de parenté par filiation et par alliance)</i>	Accordé de droit 5 jours ouvrables consécutifs + jour des obsèques	A prendre au moment de l'évènement Justificatifs à fournir (acte de décès et le cas échéant justificatif de lien de parenté)	<i>OUI</i>
<i>D'un enfant < 25 ans ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente</i>	Accordé de droit 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Sous réserve des nécessités de service au moment de l'évènement lorsque l'ASA n'est pas de droit.	
<i>Du conjoint</i>	5 jours ouvrables consécutifs + jour des obsèques	Un délai de route est accordé*	
<i>1^{er} degré : D'un beau-</i>	3 jours ouvrables		

Règlement du temps de travail des Lycées

parent, d'un parent (lien de parenté par filiation et par alliance)	consécutifs + jour des obsèques		
2 ^{ème} et 3 ^{ème} degré : D'un petit-enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent, d'un grand-parent par alliance, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'un gendre, d'une bru d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce (lien de parenté par filiation et par alliance)	Le jour des obsèques		
<i>Maladie ou accident très grave (y compris hospitalisation liée à cet évènement)</i>			
Du conjoint, d'un enfant >16 ans (lien de parenté par filiation et par alliance)	6 jours ouvrés par an	Fournir une attestation de l'hôpital ou du médecin attestant de la gravité de la maladie (sans préciser la pathologie) et que l'état de santé nécessite la présence de l'agent à ses côtés. Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. Possibilité de fractionner les jours si accord de la hiérarchie Les absences pour maladie grave d'un proche ne peuvent être accordées à l'agent qu'une seule fois par an pour une même maladie.	OUI
D'un parent ou d'un beau-parent (lien de parenté par filiation et par alliance)	3 jours ouvrés par an		
Annonce d'une pathologie chronique ou d'un cancer de l'enfant	2 Jours	<i>En attente du décret</i>	
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	2 jours	<i>En attente du décret</i>	
Cohabitation avec personne atteinte d'une maladie contagieuse	Variole : • 18 j après isolement du malade si l'intéressé n'a pas été vacciné • 14 j après l'inoculation si l'agent vient d'être vacciné Diphtérie : • autorisation accordée si l'agent présente un coryza suspect ou est porteur de germes • la durée de l'absence ne peut être déterminée à l'avance	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	OUI <i>Sauf télétravail possible</i>

Règlement du temps de travail des Lycées

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 examens bactériologiques négatifs, effectués à 8 j d'intervalles, sont nécessaires avant la reprise <p>Méningite cérébro-spinale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorisation accordée si l'agent présente un coryza suspect ou est porteur de germes • la durée de l'absence ne peut être déterminée à l'avance • 2 examens bactériologiques négatifs, effectués à 8 j d'intervalles, sont nécessaires avant la reprise <p>Covid Cf réglementation sanitaire en vigueur au moment de la demande</p>		
<i>Naissance ou adoption</i>			
<i>Naissance ou adoption d'un enfant</i>	3 jours (consécutifs ou non)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.	<i>OUI</i>
<i>Garde d'enfant malade</i>			
<i>Garde d'enfant malade</i>	<p>Principe : 6 jours</p> <p>Possibilité de majoration jusqu'à 12 jours</p> <p>Cf. Cas particuliers au 9.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation d'un certificat médical - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints - ASA proratisée pour un agent à temps partiel 	<i>OUI</i>
<i>Evènements liés à la maternité</i>			
<i>Examens médicaux obligatoires</i>	Durée des examens et maximum ½ journée /séance	Accordé de droit	<i>NON</i>
<i>Séances préparatoires à l'accouchement</i>	Durée des séances et maximum ½ journée /séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine	<i>NON</i>

Règlement du temps de travail des Lycées

		professionnelle au vu des pièces justificatives si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail	
<i>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</i>	Durée des examens (au maximum 3) et maximum ½ journée /séance		<i>NON</i>
<i>Allaitement</i>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, ...).	<i>NON</i>
<i>Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)</i>	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical et maximum ½ journée /séance	Accordé de droit Sous réserve de nécessité de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole son/sa conjoint-e ou lié à un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle	<i>NON</i>
<i>Evènements de la vie courante</i>			
<i>Don du sang, de plaquettes, de plasma</i>	Au maximum : durée de l'opération du don du sang (examen + collation) plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement	- présentation d'un justificatif	<i>NON</i>
<i>Déménagement</i>	Le jour du déménagement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative du nouveau domicile 1 déménagement / an Un délai de route est accordé *	<i>OUI</i>
<i>Bilan Santé IRSA</i>	Durée des examens et du trajet	Présentation d'un justificatif	<i>NON</i>
<i>Concours et examen</i>			
<i>Jour de l'épreuve</i>	1 jour pour une épreuve écrite 1 jour pour une épreuve orale hors du département de la résidence administrative Épreuve orale dans le département : ½ journée si l'épreuve est le matin et que le temps de déplacement est compatible, 1 jour si	<i>Dans la limite de deux concours / examens/ an pour les concours et examen de toutes les fonctions publiques et organismes publics</i> <i>Attestation de présence à fournir dans les 15 jours</i>	<i>NON</i>

Règlement du temps de travail des Lycées

	l'épreuve est l'après-midi ou si matin avec temps de déplacement ne permettant pas une reprise d'activité l'après-midi		
<i>Révision</i>	3 jours dans la limite de 2 concours/examen par an de toutes les fonctions publiques et organismes publics, fractionnables avant les épreuves écrites et orales, de la manière suivante : - 2 jours pour les épreuves d'admissibilité à prendre dans la semaine qui précède les épreuves - 1 journée pour les épreuves d'admission dans les 5 jours qui précèdent l'épreuve	<i>Attestation de présence au concours (si les jours de révision sont pris sans participation au concours, des jours de congés seront déduits)</i>	<i>NON</i>
Motifs civiques			
<i>Représentants de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges + commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école</i>	Durée de la réunion	- autorisation accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence	<i>NON</i>
<i>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</i>	Durée de la réunion	- présentation d'un justificatif	<i>NON</i>
<i>Agent appelé à participer à un jury d'assises ou à témoigner devant un juge pénal</i>	Durée de la session	Accordé de droit · Fonction de juré obligatoire ou agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - présentation d'un justificatif (citation à comparaître, convocation...)	<i>NON</i>
<i>Journée défense et citoyenneté</i>	La journée	Accordé de droit - présentation d'un justificatif - Agents âgés de 16 à 25 ans	<i>NON</i>

Règlement du temps de travail des Lycées

<i>Cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française : l'agent et/ou le conjoint</i>	La demi-journée	Accordé de droit - présentation d'un justificatif	<i>NON</i>
<i>Réserve opérationnelle</i>	5 jours par an	- Demande écrite à formuler par l'agent précisant la durée et la date d'absence envisagée au moins 1 mois avant - Possibilité d'octroi de jours supplémentaires sous réserve des nécessités de services	<i>OUI</i>
<i>Sapeurs-pompiers volontaires</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale : 30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement, dont au moins 10 jours la première année • Formation de perfectionnement : 5 jours au moins par an • Interventions des agents sapeurs- pompiers volontaires : durée de l'intervention y compris temps de trajet 	Voir les modalités dans la convention entre l'autorité territoriale et le SDIS compétent	<i>NON</i>
Motifs professionnels			
<i>Membre du COS</i>	Durée de l'assemblée générale + temps de trajet	Tout agent adhérent au COS a le droit de participer à l'assemblée générale annuelle de l'association	<i>NON</i>
<i>Membres du bureau du COS</i>	Décharge d'activité de service	Cf. convention entre la Région et le COS	<i>NON</i>
<i>Formation professionnelle</i>	Durée du stage ou de la formation	Présentation d'un justificatif	<i>NON</i>
<i>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)</i>	Durée de la visite + temps de trajet	Présentation de la convocation	<i>NON</i>
<i>Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</i>	Durée de la visite + temps de trajet	Présentation de la convocation	<i>NON</i>
Fêtes religieuses			
Autorisation pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés. Autorisation laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique et sous réserve du fonctionnement normal du service			
<i>Fêtes orthodoxes</i>	Le jour de la fête	Téophanie : - selon le calendrier	<i>OUI</i>

Règlement du temps de travail des Lycées

		grégorien - ou selon le calendrier julien Grand Vendredi Saint Ascension	
<i>Fêtes arméniennes</i>	Le jour de la fête	Fête de la Nativité Fête des saints Vartanants Commémoration du 24 avril	<i>OUI</i>
<i>Fêtes musulmanes</i>	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir	Aïd El Adha Al Mawlid Ennabi Aïd El Fitr	<i>OUI</i>
<i>Fêtes juives</i>	Ces fêtes commencent la veille au soir	Chavouot (Pentecôte) Roch Hachana (jour de l'an : 2 jours) Yom Kippour (Grand pardon)	<i>OUI</i>
<i>Fête bouddhiste</i>	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées avec un décalage de plus ou moins un jour	Fête du Vesak	<i>OUI</i>

Mandat électif

Le crédit d'heure pour exercice du mandat politique

Les maires : - Ville d'au moins 10 000 habitants - Commune de moins de 10 000 habitants	- 140 heures/trim. - 122h30/trim.	Crédit d'heure forfaitaire et trimestriel accordé de droit Lorsqu'un adjoint ou un conseiller municipal supplée le maire, il bénéficie pendant la durée de la suppléance, du crédit d'heures correspondant à celui du maire. Les conseillers municipaux qui bénéficient d'une délégation de fonction du maire ont droit au crédit d'heures correspondant prévu pour les adjoints. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré et est réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le	<i>NON</i>
Les adjoints au maire: - Commune d'au moins de 30 000 habitants - Commune de 10 000 à 29 999 habitants - Ville de moins de 10 000 habitants	- 140 heures/trim. - 122h30/trim. - 70 heures/trim.		
Les conseillers municipaux : - Ville d'au moins 100 000 habitants - Ville d'au moins 30 000 à 99 999 habitants - Ville de 10 000 à 29 999 habitants - Ville d'au moins 3 500 à 9 999 habitants - Ville de moins de 3500 habitants	- 70h / trim. - 35h00/ trim. - 21h00/ trim. - 10h30/ trim - 10h30/ trim		
Les Conseillers départementaux	105h/trim		
Le Président ou vice-	140h/trim		

Règlement du temps de travail des Lycées

président du conseil départemental		trimestre suivant.	
Conseiller régional	105h/trim	<p>La durée d'absence totale par an (autorisations d'absence + crédit d'heures) ne peut dépasser la moitié de la durée légale annuelle de travail (soit 803 heures 30).</p> <p>Modalités pratiques :</p> <p>Chaque agent titulaire d'un mandat électif doit en informer par écrit la DGARH sous couvert hiérarchique.</p> <p>L'agent doit informer son responsable hiérarchique par écrit 3 jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle l'agent a encore droit au titre du trimestre en cours (ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre).</p> <p>Décompte trimestriel tenu au sein du logiciel temps de travail</p>	
Président ou vice-président du conseil régional	140h/trim		
Les autorisations spéciales d'absences pour mandat politique			
Tout élu local pour se rendre et participer aux séances plénières du conseil municipal, départemental ou régional, aux réunions des commissions instituées par délibération dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels il est désigné pour représenter sa collectivité	<p>Pas de limite en nombre de jour</p> <p>Le temps de la réunion et les délais de route</p>	Autorisation exceptionnelle d'absence accordée de droit après information par l'élu de son responsable hiérarchique, par écrit, dès qu'ils ont connaissance de leur absence, en précisant la date et la durée.	<i>NON</i>
<i>Motifs syndicaux</i>			
Heures d'information syndicales	Une heure par mois pour assister à une réunion	Autorisation exceptionnelle	

Règlement du temps de travail des Lycées

	mensuelle d'information syndical dans la limite de 12 h par an. Ces heures d'autorisations d'absence peuvent être globalisées par période de 2 ou 3 mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile	d'absence accordées sous réserve des nécessités de service après demande adressée au supérieur hiérarchique au moins trois jours avant.	
Les autorisations d'absences liés à des motifs syndicaux relèvent du protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical en cours dans la collectivité.			

**Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.
Attention 6 jours ouvrables = 5 jours normalement travaillé dans la collectivité**

Un jour ouvrés correspond à tous les jours de la semaine travaillés.

La notion de « Conjoint » fait référence à :

- l'époux ou l'épouse,
- le/la co-titulaire d'un Pacs
- le/la concubin-e notoire sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

La notion de « beaux-parents » fait référence à :

- Parents du conjoint de l'agent
- Conjoint d'un parent de l'agent

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...) et du lien de parenté quand celui-ci n'apparaît pas de manière évidente sur le justificatif.

L'ASA est accordée par le supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion des temps sous réserve des nécessités de service sauf si il s'agit d'une autorisation de droit.

Concernant les ASA mariage et décès qui peuvent bénéficier d'éventuels délais de route, les modalités sont les suivantes :

Distance aller-retour	Majoration de l'absence
Moins de 300km	Pas de majoration
Entre 300 km et 699 km	0,5 jours
Entre 700 Km et 1099 km	1 jour
Entre 1100 et 1 499 km	1,5 jours
Plus de 1500km	2 jours

La distance prise en compte est celle correspondant au trajet le plus rapide calculé par le site <http://www.viamichelin.com>.

6.2 Annexe n°2 : Critères des centres des intérêts moraux et matériels de l'agent pour les congés bonifiés

Liste des critères et des pièces à produire pour établir le Centre des Intérêts Moraux et Matériels de l'agent		
Ces critères sont énoncés par la jurisprudence administrative - CE, 7 avril 1981, req n°328510- et précisés par une circulaire ministérielle du 03 janvier 2007. Pour bénéficier d'un congé bonifié, l'agent doit justifier d'au moins un critère de base et d'un critère complémentaire. Ces critères ne sont ni limitatifs, ni exhaustifs, ni nécessairement cumulatifs. L'administration assure une appréciation concrète de chaque situation, sous le contrôle de la juridiction compétente.		
	Pièces à produire pour une Première demande	Pièces à produire pour un renouvellement
Critères de base		
Lieu de naissance	Extrait d'acte de naissance de l'agent avec les noms, prénoms et lieu de naissance des parents	
Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité de l'agent De 6 à 16 ans pour les agents nés après 1953	
Domicile avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence	
Critères complémentaires		
Domiciles des parents Et s'ils sont décédés, domicile des parents proches à savoir grands-parents, enfants, frères ou sœurs, tantes ou oncles	Copie du livret de famille des parents de l'agent permettant d'établir les liens de fratrie ou d'ascendance Attestation de résidence de moins de 3 mois Justificatif de domicile de mois de 3 mois : quittance de loyer, facture EDF, ...	Attestation de résidence de moins de 3 mois Justificatif de domicile de mois de 3 mois : quittance de loyer, facture EDF, ...
Attestation de sépulture du parent	Attestation du Maire de la commune OU Photocopie de la concession funéraire L'agent doit produire la copie du livret de famille des parents ou un extrait d'acte de naissance de moins de 6 mois du parent proche décédé pour établir clairement le lien de parenté	Idem en cas de changement de situation
Bien fonciers En propriété	Copie de l'avertissement de taxe foncière de l'année en cours , transmis par l'administration fiscale	Copie de l'avertissement de taxe foncière de l'année en cours , transmis par l'administration fiscale
En location	Copie de l'avertissement de taxe d'habitation de l'année en cours , transmis par l'administration fiscale Pour les locaux d'habitation, l'agent précisera les périodes durant lesquelles il a occupé ses locaux et le cas échéant,	Copie de l'avertissement de taxe d'habitation de l'année en cours , transmis par l'administration fiscale Pour les locaux d'habitation, l'agent précisera les périodes durant lesquelles il a occupé ses locaux et le cas échéant, s'ils

Règlement du temps de travail des Lycées

	s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille.	sont actuellement utilisés par des membres de sa famille.
Inscription sur les listes électorales	Copie de la carte d'électeur certifiée conforme à l'original	Copie de la carte d'électeur certifiée conforme à l'original
Compte bancaire, postal ou d'épargne ouvert dans territoire concerné	Produire un relevé d'identité bancaire , postal ou d'épargne	Produire un relevé d'identité bancaire , postal ou d'épargne
Scolarité des enfants <u>sur place</u>	Produire un certificat de scolarité pour les enfants concernés pour l'année en cours	
Affectations professionnelles ou administratives avant l'affectation actuelle	Produire une copie du contrat , de l'arrêté ou une attestation de l'employeur	